

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 22

SERI : D

NOMOR : 333 TAHUN 2001

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH
KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 065 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemenintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dan Tahun 2000-2004;

8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004.

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekrelariat Daerah Kota Bandung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- g. Lembaga Teknis adalah Kantor atau Unit Pelaksana Daerah pada Pemerintah Kota Bandung;
- h. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kota Bandung;
- i. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Daerah Kota Bandung;
- j. Kepala Unit Pelaksana Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Daerah Kota Bandung;
- k. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

1. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;
- m. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang terdiri dari :

- 1) Badan Perencana dan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengawas Daerah;
- 3) Badan Pengelola Lingkungan Hidup;
- 4) Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- 5) Kantor Penelitian dan Pengembangan;
- 6) Kantor Pendidikan dan Pelatihan;
- 7) Kantor Pengelohan Data Elektronik;
- 8) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
- 9) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- 10) Kantor Penanaman Modal Daerah;
- 11) Kantor Sosial;
- 12) Pusat Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut,
- 13) Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar.

Pasal 3

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

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi perangkat Lembaga Teknis Daerah;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

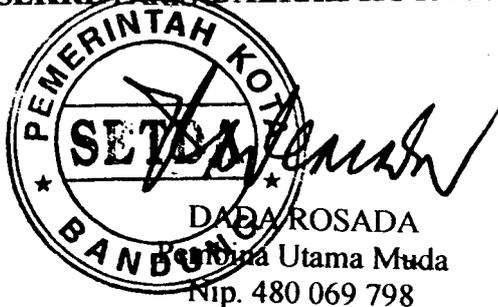
WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 22

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 333 TAHUN 2001
TANGGAL : 29 Juni 2001

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BANDUNG

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEPALA BAPPEDA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bappeda yang meliputi bidang data dan statistik, bidang perencanaan ekonomi, bidang perencanaan sosial dan budaya, bidang perencanaan fisik dan prasarana serta tugas-tugas kesekretariatan;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja BAPPEDA dalam penyusunan perencanaan umum yang bersifat jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
3. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi BAPPEDA;
4. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
6. Membina dan memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
7. Mengarahkan satuan kerja di bawahnya dalam penyusunan perencanaan umum yang bersifat jangka pendek, menengah dan panjang;
8. Mengkoordinasikan aspek-aspek perencanaan diantara Dinas-dinas, Satuan Organisasi, Instansi Vertikal, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Merumuskan rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah bersama-sama dengan Bagian Keuangan dan Bagian Pembangunan dibawah koordinasi Sekretaris Daerah;
10. Mengawasi persiapan dan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan untuk menyempurnakan perencanaan lebih lanjut;
11. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan BAPPEDA kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

1. Melaksanakan pengurusan Rumah Tangga Bappeda;
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan;

3. Melaksanakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum dalam lingkup Bappeda;
4. Mengarahkan dan merumuskan data perencanaan yang diusulkan oleh Dinas-Dinas, Instansi Vertikal, Kecamatan-Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga-Lembaga lain di Wilayah Kota Bandung;
5. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan umum yang dimulai dari Musbang Desa, Rakorwil, sampai Rakorbang;
6. Melaporkan kepada Kepala Bappeda semua kegiatan intern Bappeda;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya;
8. Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Bappeda yang menyangkut bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Melaksanakan dan melayani urusan Rumah Tangga Bappeda;
2. Menghimpun dan mendistribusikan kegiatan surat menyurat;
3. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola perlengkapan di Bappeda sesuai dengan RKBU;
4. Mengumpulkan dan mengelola uraian-uraian proyek dari Dinas/Instansi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan lingkup Bappeda;
6. Mempersiapkan rapat Koordinasi Pembangunan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan Penyusunan Anggaran;
8. Memberikan saran kepada Kepala Bappeda tentang perencanaan umum di Kota Bandung;
9. Membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Melaksanakan dan melayani pengelolaan administrasi keuangan lingkup Bappeda;
2. Mengumpulkan dan mengelola realisasi keuangan proyek - proyek Bappeda baik rutin maupun pembangunan;

3. Mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan;
4. Memberi saran kepada Sekretaris tentang perencanaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Melaporkan hasil evaluasi administrasi keuangan kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Menginventarisir pegawai di lingkungan Bappeda sesuai dengan DUK;
2. Menyusun/menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan analisa Jabatan;
3. Mengelola dan melayani kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Bappeda;
4. Menghimpun/menyiapkan DP3;
5. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan krisis pegawai
6. Mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian;
7. Memberi saran kepada Sekretaris perencanaan kepegawaian Badanb Perencanaan Daerah;
8. Melaporkan hasil evaluasi administrasi kepegawaian kepada kepegawaian melalui Sekretaris;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG DATA DAN STATISTIK

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Data dan Statistik;
2. Merumuskan dan mempersiapkan data dasar dan statistik sebagai bahan Penyusunan Anggaran;
3. Memantau pelaksanaan program proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas Daerah, Satuan Organisasi, Instansi Vertikal. Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
4. Mempersiapkan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Kota Bandung sebagai bahan perencanaan berikutnya;
5. Membantu Kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota;
6. Melaporkan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas/Instansi, Satuan Organisasi, Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

7. Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SUB BIDANG DATA

1. Melaksanakan dan merumuskan data yang diperlukan untuk bahan perencanaan umum;
2. Mengumpulkan dan menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan Dinas-dinas, Instansi Vertikal, Kecamatan/ Kelurahan dan Lembaga-Lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
3. Melayani dan menyajikan data sesuai dengan kepentingannya;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan kegiatan pameran yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Bandung;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program data;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya;

C.2. KEPALA SUB BIDANG STATISTIK

1. Merumuskan dan menyusun data base untuk kepentingan perencanaan;
2. Merumuskan basis data/data hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi, Satuan-satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya untuk kepentingan perencanaan;
3. Menyusun dan memelihara data statistik Kota Bandung;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3. KEPALA SUB BIDANG ANALISA DAN PENILAIAN

1. Melaksanakan analisis dan penilaian terhadap data pelaksanaan pembangunan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
2. Melaksanakan analisis dan penilaian terhadap kegiatan proyek-proyek yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kota Bandung, Satuan-Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga-Lembaga lainnya;
3. Melaksanakan analisa dan evaluasi penilaian terhadap pelaksanaan APBD, baik Rutin maupun Pembangunan;
4. Melaksanakan analisa dan penilaian terhadap usulan-usulan proyek Dinas, Instansi Vertikal, Satuan Organisasi dan Lembaga-lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Bbandung;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.4. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN

1. Menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
2. Menyusun laporan pertanggung jawaban Walikota Bandung;
3. Melaksanakan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan proyek-proyek di lingkungan Pemerintah Kota Bandung baik triwulan maupun tahunan;
4. Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian baik triwulan maupun tahunan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perencanaan ekonomi;
2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi;
3. Merumuskan dan menyusun rencana program-program perdagangan dan industri, koperasi, program Pariwisata, program pengembangan dunia usaha dan program pertanian, peternakan dan perikanan yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala dalam mengkoordinasikan rencana program-program perdagangan dan industri, koperasi, program pariwisata, program pengembangan dunia usaha, dan program pertanian, peternakan dan perikanan dengan Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Merumuskan dan menyusun rencana program/proyek bidang ekonomi yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
6. Memantau dan pengendalian persiapan dan pelaksanaan rencana pembangunan bidang ekonomi yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. Membantu Kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota Bandung di bidang perencanaan ekonomi;
8. Melaporkan hasil-hasil kegiatan bidang ekonomi;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1. KEPALA SUB BIDANG PERINDANG DAN KOPERASI

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi jangka panjang dan jangka pendek;
4. Mengikuti persiapan dan membantu Kepala Bidang untuk pelaksanaan program bidang Perindustrian, perdagangan dan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi, Satuan Organisasi dan Lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program perindustrian, perdagangan dan koperasi;
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2. KEPALA SUB BIDANG PARIWISATA

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang Pariwisata;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pariwisata;
3. Mengelola dan merumuskan perencanaan [rprogram pariwisata jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan oleh Dinas/Instansi terkait;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program Pariwisata;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.3. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pengembangan dunia usaha;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pengembangan dunia usaha;
3. Mengolah dan merumuskan program pengembangan dunia usaha jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan program pengembangan dunia usaha;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program pengembangan dunia usaha;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.4. KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pertanian;
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program pertanian jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan program pertanian yang dilaksanakan oleh Dinas terkait;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program pertanian;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. Memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas bidang perencanaan social dan budaya;
2. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang social dan budaya;
3. Menyusun rencana program kependudukan dan keluarga sejahtera, program pemerintahan, program komunikasi dan media massa, program kesehatan dan kesejahteraan rakyat, program pendidikan, pemuda dan olah raga, dan program agama baik jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan program bidang social dan budaya dengan Dinas-dinas, Instansi, Satuan Organisasi dan Lembaga-lembaga terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Merumuskan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang social dan budaya;
6. Menelaah usulan-usulan rencana program bidang social dan budaya yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana budaya yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. Membantu kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota bidang social dan budaya;
9. Melaporkan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang perencanaan social dan budaya;

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SUB BIDANG KEPENDUDUKAN

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang kependudukan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program kependudukan;
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program kependudukan jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan perencanaan program kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi yang terkait;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program kependudukan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang Pemerintahan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program Pemerintahan, program komunikasi dan media massa;
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program Pemerintahan, program komunikasi dan media massa jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan perencanaan program Pemerintahan, program komunikasi dan media massa yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi, Satuan Organisasi dan Lembaga-lembaga yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program Pemerintahan, program komunikasi dan media massa;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.3. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang Kesejahteraan Rakyat;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program kesehatan, program pendidikan dan program agama, pemuda dan olah raga;
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program kesehatan, program pendidikan dan program agama, pemuda dan olah raga jangka panjang dan jangka pendek;

4. Membantu kepala bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan perencanaan program kesehatan, program pendidikan dan program agama, pemuda dan olah raga yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi, Satuan Organisasi dan Lembaga-lembaga yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program kesehatan, program pendidikan dan program agama, pemuda dan olah raga;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.4. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan;
2. Membentuk Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan program bidang Sosial dan Budaya Dinas-dinas, Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kota Bandung dan Unit Kerja terkait lainnya;
3. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang Pendidikan;
4. Mengevaluasi pelaporan kegiatan bidang Pendidikan untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya;
5. Memberi saran pertimbangan dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN FISIK DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perencanaan fisik dan prasarana;
2. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang fisik dan prasarana;
3. Menyusun rencana program perhubungan, program pengairan, program tata ruang dan tata guna lahan serta program lingkungan hidup jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala dalam mengkoordinasikan program-program bidang fisik dan prasarana dengan dinas, Lembaga dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. Merumuskan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang fisik dan prasarana;
6. Menelaah usulan-usulan rencana program/proyek bidang fisik dan prasarana yang diusulkan oleh Dinas, Lembaga-lembaga dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
7. Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana pembangunan bidang fisik dan prasarana yang dilaksanakan oleh Dinas, Lembaga dan Satuan Organisasi lainnya;

8. Membantu Kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota Bidang perencanaan fisik dan prasarana;
9. Melaporkan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang perencanaan fisik dan prasarana;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

F.1. KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN TATA GUNA LAHAN

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang tata ruang dan tata guna lahan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang tata ruang dan tata guna lahan;
3. Mengolah dan merumuskan rencana program tata ruang dan tata guna lahan jangka panjang dan jangka pendek;
4. Membantu kepala bidang untuk mengawasi dan mengendalikan terhadap pemanfaatan ruang dalam bentuk pemantauan dan pelaporan;
5. Melaksanakan evaluasi rencana program tata ruang dan tata guna lahan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2. KEPALA SUB BIDANG PERHUBUNGAN

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang perhubungan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang perhubungan;
3. Mengolah dan merumuskan rencana program perhubungan jangka panjang dan jangka pendek;
4. Menyusun konsep pertimbangan untuk kegiatan pembangunan pada lokasi kawasan Bandar Udara;
5. Melakukan monitoring kegiatan usaha Pos dan Telekomunikasi;
6. Melaksanakan evaluasi rencana program perhubungan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.3. KEPALA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang lingkungan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang lingkungan;

3. Mengolah dan merumuskan rencana program lingkungan jangka panjang dan jangka pendek;
4. Melaksanakan evaluasi rencana program lingkungan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.4. KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang sarana dan prasarana;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang sarana dan prasarana;
3. Mengolah dan merumuskan rencana program pengembangan sarana dan prasarana jangka panjang dan jangka pendek;
4. Melaksanakan evaluasi rencana program pengembangan sarana dan prasarana;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. BADAN PENGAWASAN

A. KEPALA BADAN PENGAWASAN DAERAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan Pengawasan meliputi : Bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria, bidang kemasyarakatan, bidang perkonomian dan pembangunan, bidang perlengkapan, peralatan dan kekayaan serta kegiatan Kesekretariatan;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Badan Pengawasan meliputi rencana dan program kegiatan, rencana anggaran biaya, perlengkapan dan kepegawaian;
3. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
4. Mengarahkan bawahan dalam rangka pengujian serta penilaian atas hasil lapangan setiap unit kerja;
5. Melakukan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dibidang Pemerintahan aparatur dan agraria, bidang kemasyarakatan, perkonomian dan pembangunan, perlengkapan, peralatan dan kekayaan daerah;
6. Memberi saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan Pengawasan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B . SEKRETARIS

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Badan Pengawasan dalam bidang Ketatausahaan;
2. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja Badan Pengawasan dengan bidang-bidang dilingkungan Badan Pengawasan;
3. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan dan merencanakan kebutuhan keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
4. Memaraf dan menanda tangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan pelayanan kearsipan dan dokumentasi Badan Pengawasan;
6. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data dalam rangka penata usahaan proses penanganan pengaduan;
7. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pengawasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Menyiapkan bahan program kerja lingkup Badan Pengawasan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
3. Menyusun laporan Tahunan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan;
4. Mengolah dan menyajikan data bagi pihak - pihak yang memerlukan atas petunjuk Sekretaris Badan Pengawasan;
5. Memberi saran dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Sekretaris Badan Pengawasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Melaksanakan dan melayani Urusan Rumah Tangga Badan Pengawasan Daerah;
2. Menghimpun dan mendistribusikan kegiatan surat menyurat;
3. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola perlengkapan di Badan Pengawasan Daerah sesuai RKBU;
4. Mengevaluasi kegiatan administrasi umum;
5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tuasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan lingkup Badan Keuangan;
2. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya Badan Pengawasan;
3. Mengevaluasi kegiatan administratif Keuangan;
4. Memberi saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Sekretaris Badan Pengawasan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, APARATUR DAN AGRARIA

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur semua kegiatan bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
3. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pendayagunaan Aparatur Negara;
4. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pengelolaan administrasi pertanahan;
5. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
6. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pengadministrasian tanah milik Pemerintah Daerah;
7. Mengerahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan;
8. Memaraf atau menanda tangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
9. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pengawasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Pemerintahan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Pemerintahan;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Badan Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
4. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;

5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.2. KEPALA SUB BIDANG APARATUR

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Aparatur;
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Aparatur;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Badan Pemerinatahan Aparatur dan Agraria;
4. Mempersipkan penyusunan laporan hasiln pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.3. KEPALA SUB BIDANG AGRARIA

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Agraria ;
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Agraria;
3. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas pengadaan, pengelolaan dan pengadministrasian tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
4. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Badan Pemerinatahan Aparatur dan Agraria;
5. Mempersipkan penyusunan laporan hasiln pemeriksaan;
6. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.4. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Laporan kegiatan bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria ;
2. Menyusun program Kerja Pengawasan Tahunan;
3. Menyiapkan bahan-bahan peraturan Perundang-undangan untuk keperluan pemeriksaan;
4. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Aparatur dan Agraria;

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG KEMASYARAKATAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur semua kegiatan bidang Kemasyarakatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Kemasyarakatan;
3. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan agama serta penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat;
4. Mengerahkan bawahan dalam melaksanakan dalam tugas-tugas Pemeriksaan;
5. Memaraf atau menanda tangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pengawasan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D.1. SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN AGAMA

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Pendidikan dan Agama;
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Pendidikan dan Agama;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Kemasyarakatan;
4. Mempersipkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Kemasyarakatan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D.2. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Kesejahteraan Sosial;
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Kesejahteraan Sosial;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Kemasyarakatan;
4. Mempersipkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Kemasyarakatan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Badan Pengawasan bidang Perkonomian dan Pembangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan peningkatan Perekonomian dan Pembangunan;
4. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
5. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan Sektor Perhubungan Pemukiman dan Lingkungan;
6. Mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas pemeriksaan;
7. Memaraf atau menanda tangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
8. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pengawasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SUB BIDANG PEREKONOMIAN

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
4. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SUB BIDANG BUMD

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang BUMD ;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang BUMD;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang BUMD;
4. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.3. KEPALA SUB BIDANG PEKERJAAN UMUM

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Pekerjaan Umum;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Pekerjaan Umum;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Pekerjaan Umum;
4. Memberikan saran, melaporkan dan bertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.4. KEPALA SUB BIDANG PERHUBUNGAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Perhubungan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Perhubungan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Perhubungan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
4. Memberikan saran, melaporkan dan bertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PERLENGKAPAN PERALATAN DAN KEKAYAAN DAERAH

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur semua kegiatan bidang Perlengkapan Peralatan dan Kekayaan Daerah;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Perlengkapan Peralatan dan Kekayaan Daerah;
3. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengadaan, pendayagunaan Perlengkapan Peralatan dan Kekayaan Daerah dan Keuangan;
4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan;
5. Memaraf atau menanda tangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberi saran, melaporkan dan bertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pengawasan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F.1. KEPALA SUB BIDANG PERLENGKAPAN DAN PERALATAN

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Perlengkapan dan Peralatan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Perlengkapan dan Peralatan;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Perlengkapan dan Peralatan;
4. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perlengkapan, Peralatan dan Kekayaan Daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F.2. KEPALA SUB BIDANG KEKAYAAN DAERAH

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Kekayaan Daerah;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Kekayaan Daerah;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Perlengkapan, Peralatan dan Keuangan Daerah;
4. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perlengkapan, Peralatan Kekayaan Daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F.3. KEPALA SUB BIDANG KEUANGAN

1. Menyiapkan, menyusun bahan-bahan pemeriksaan bidang Keuangan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan bidang Keuangan;
3. Mempersiapkan program Pemeriksaan, atas petunjuk Kepala Bidang Perlengkapan, Peralatan dan Keuangan Daerah;
4. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
5. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Bidang Perlengkapan, Peralatan Kekayaan Daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

III. BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN HIDUP (BPLH)

A. KEPALA BADAN

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan BPLH sesuai dengan kebijakan BPLH;
2. Menyusun, menetapkan rencana dan program kerja BPLH;
3. Mengarahkan bawahan dalam rangka penyusunan konsep program dan pelaksanaan perencanaan lingkungan hidup, pencegahan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi dan konservasi lingkungan hidup;
4. Mengarahkan bawahan dalam kaitannya dengan tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga BPLH;
5. Merumuskan kebijakan umum bidang lingkungan hidup dan mengkoordinasikannya dengan unit kerja lain dalam rangka mempersatukan kegiatan serta untuk kelancaran tugas-tugas BPLH;
6. Melaporkan semua kegiatan BPLH kepada Walikota melalui Sekda;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan;
2. Menyusun program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
3. Menghimpun dan mengkoordinasikan program kerja dilingkungan BPLH;
4. Menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengelola kearsipan dan dokumentasi;
5. Menyenggarakan pelayanan teknis administrasi dilingkungan BPLH;
6. Menyenggarakan administrasi rumah tangga BPLH;
7. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya dilingkungan BPLH;
8. Mengkoordinasikan program kerja yang dibuat oleh bidang-bidang dilingkungan BPLH;
9. Memberikan saran dan pertimbangan dalam bidang umum, keuangan dan kepegawaian serta hal-hal lain yang menyangkut pengelolaan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Melaksanakan dan melayani urusan administrasi kerumahtanggaan BPLH;
2. Menghimpun dan mendistribusikan kegiatan surat menyurat serta pengelolaan kearsipan;
3. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola peralatan, perlengkapan dilingkungan BPLH;
4. Mengumpulkan dan mengolah urusan-urusan yang berkaitan dengan kegiatan proyek Pembangunan dan Rutin dilingkungan BPLH;
5. Menyusun rencana kegiatan tahunan di lingkungan BPLH;
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas - tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran Melaksanakan dan melayani pengelolaan administrasi keuangan lingkungan BPLH;
2. Mengumpulkan dan mengelola realisasi keuangan BPLH baik Pembangunan maupun Rutin;
3. Melaksanakan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas - tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Melaksanakan inventarisasi pegawai di lingkungan BPLH sesuai dengan DUK;
2. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan analisis jabatan;
3. Mengelola dan melayani kegiatan administrasi kepegawaian;
4. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karir pegawai;
5. Melaksanakan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas - tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan tugas-tugas bidang perencanaan lingkungan hidup;
2. Menyusun program pengendalian dan pengaturan lingkungan hidup dalam kota;
3. Menyusun pengaturan tentang analisis dampak lingkungan bagi kegiatan-kegiatan yang berdampak terhadap masyarakat;
4. Menyusun program pelestarian sumber daya alam;
5. Menyusun program pengelola daerah penyangga sempadan sungai;
6. Menyusun program rehabilitasi kerusakan lingkungan;
7. Melaksanakan pengkajian dan pembahasan studi AMDAL;
8. Melaksanakan penilaian dokumen ANDAL, RKL/RPL;
9. Menyiapkan keputusan persetujuan ANAI, RKL/RPL;
10. Menyusun baku mutu lingkungan hidup berdasarkan standar Internasional, Nasional dan Regional;
11. Menyusun program penanggulangan K3;
12. Menyusun program peningkatan SDM pengelolaan lingkungan hidup;
13. Menyusun program pengendalian, pengelolaan pelestarian serta pemulihan kualitas lingkungan
14. mempersiapkan pengesahan dokumen UKL/UPL dan dokumen lingkungan hidup;
15. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan penelitian kualitas lingkungan;
16. Menyusun program pengelolaan pemanfaatan sampah/daur ulang;
17. Menyusun rencana penetapan kawasan konservasi;
18. Menyusun rencana pelaksanaan operasional di bidang pemanfaatan sumber daya wilayah pusat;
19. Menyusun rencana pelaksanaan operasional pengelolaan lingkungan hidup wilayah perkotaan;
20. Menyusun program pengembangan lingkungan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan bidang perencanaan lingkungan hidup;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas untuk bahan penyempurnaan tugas berikutnya;
23. Melaksanakan pengawasan dan mewajibkan penyusunan AMDAL bagi kegiatan yang wajib AMDAL;

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SUB BIDANG PEMULIHAN DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Menyiapkan bahan penyusunan program pengendalian dan pengaturan lingkungan hidup dalam kota;
2. Menghimpun bahan penyusunan program pelestarian SDA;
3. Mengumpulkan bahan penyusunan baku mutu lingkungan hidup berdasarkan standar Internasional, Nasional dan Regional;
4. Menyiapkan bahan penyusunan program penanggulangan K3;
5. Menghimpun bahan penyusunan program pengendalian dan pengelolaan pelestarian serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;
6. Menyiapkan penyusunan teknis pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
7. Menyiapkan penyusunan program pengelolaan dan pemanfaatan sampah;
8. Menyiapkan bahan penetapan kawasan konservasi;
9. Menyiapkan bahan penetapan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemanfaatan sumber daya wilayah darat dan pengendalian lingkungan hidup wilayah perkotaan;
10. Mengumpulkan, mengolah data sumber daya alam dan lingkungan hidup;
11. Menginventarisasi potensi sumber daya alam dan sumber daya buatan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

1. Menyiapkan dan mengolah bahan;
2. Penyusunan program peningkatan SDM lingkungan hidup;
3. Pembinaan teknis peningkatan SDM lingkungan hidup;
4. Penyusunan program pengembangan kelembagaan ;
5. Penyusunan program pengembangan pengendalian lingkungan hidup;
6. Penyusunan program pengembangan mitra lingkungan hidup;
7. Menyiapkan kerja sama dengan lembaga - lembaga lain baik Dalam maupun Luar Negeri unsur Perguruan Tinggi dan stake holder lain dalam pengembangan kelembagaan, peningkatan SDM dan pengembangan mitra lingkungan hidup;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.3. KEPALA SUB BIDANG AMDAL

1. Menyiapkan bahan dalam bidang;
2. Pengkajian dan pembahasan studi AMDAL;
3. Penilaian dokumen ANDAL, RKL/RPL;
4. Penetapan persetujuan dokumen ANDAL, RKL/RPL.
5. Membantu kegiatan sekretariat komisi penilai AMDAL kota;
6. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data penyusunan AMDAL (penyusunan data base);
7. Menginventarisasi konsultan penyusun AMDAL dan dokumen lingkungan lainnya;
8. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan kerja sama dengan unsure Perguruan Tinggi dan Lembaga lain dalam pembahasan studi AMDAL dan study lingkungan lainnya;
9. Menyiapkan bahan-bahan pengesahan dokumen UKL/UPL dan dokumentasi lingkungan lainnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.4. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan tugas-tugas bidang pencegahan dan pengendalian;
2. Menyusun program pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
3. Mengawasi, memantau dan mengendalikan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara dan tanah;
4. Mengawasi dan meneliti pengelolaan limbah cair dan polusi udara terhadap perusahaan yang menghasilkan limbah dan pencemaran;
5. Menyelenggarakan uji emisi gas buang sumber bergerak dan tidak bergerak;
6. Melaksanakan program kali bersih;
7. Melaksanakan analisis kualitas limbah;
8. Menginventarisasi perusahaan-perusahaan yang wajib AMDAL, UKL dan UPL;
9. Memberikan ijin dan atau rekomendasi pembuangan limbah;
10. Mengawasi pengelolaan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
11. Mengelola perijinan di bidang pengelolaan limbah B3;

D.1. KEPALA SUB BIDANG PENCEMARAN UDARA DAN TANAH

1. Melaksanakan pengawasan dalam rangka pencegahan penanggulangan pencemaran udara dan tanah;
2. Melaksanakan uji emisi gas buang sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;
3. Melaksanakan pengukuran udara ambient dan pencatatan kepadatan lalu lintas pada lokasi-lokasi khusus;
4. Menginventarisasi dan mendata sumber-sumber pencemaran bergerak dan tidak bergerak;
5. Menyiapkan peta penyebaran pencemaran udara dalam wilayah kota;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa Indeks Standar Pencemaran Udara (ISPU) dari hasil pengoperasian Stasiun Pemantauan Udara Ambient Permanen;
7. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan mengenai penanggulangan pencemaran udara dan tanah;
8. Melaksanakan tindakan darurat terhadap pengelolaan limbah B3 oleh para pengusaha yang dapat menimbulkan pencemaran tanah;
9. Menyiapkan/rekomendasi pembuatan ijin SPBU dan ijin pengelolaan limbah B3 lainnya;
10. Menyusun data base pencemaran udara dan tanah.

D.2. KEPALA SUB BIDANG PENCEMARAN AIR

1. Mengawasi dan mengusahakan penanggulangan pencemaran air;
2. Mengawasi dan meneliti pengelolaan limbah cair;
3. Melaksanakan pemantauan/Instansi pengelolaan limbah;
4. Melaksanakan program kali bersih;
5. Menganalisis kualitas limbah rumah tangga dan industri;
6. Mengumpulkan dan mengolah data pencemaran air;
7. Menginventarisir pemetaan sumber-sumber pencemaran air;
8. Menyusun bahan untuk kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan dan pengendalian penanggulangan pencemaran air;
9. Mengembangkan teknologi pengelolaan limbah cair melalui teknologi bersih;
10. Memberikan rekomendasi untuk ijin/pembuangan limbah cair dan ijin IPAL;
11. Menyusun bahan untuk perencanaan teknis bagi perusahaan-perusahaan yang melanggar ketentuan terhadap pencemaran air;

D.3. KEPALA SUB BIDANG PENERAPAN RKL/RPL - UKL/UPL

1. Menginventarisasi kegiatan usaha wajib AMDAL, UKL/UPL, DPL, KLS dan SPPL;
2. Mengawasi penerapan RKL/RPL, UKL/UPL, DPL, KLS dan SPPL;
3. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pengawasan persiapan RKL/RPL, UKL/UPL, DPL, KLS dan SPPL;
4. Mengevaluasi dan menghimpun kegiatan pemantauan lingkungan yang dilaksanakan oleh pemrakarsa/ penanggungjawab kegiatan.

D.4. KEPALA SUB BIDANG PERIJINAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perijinan dalam rangka pemberian ijin sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan/konsep petunjuk teknis pelaksanaan perijinan tentang dampak lingkungan;
3. Menerima dan menyampaikan berkas permohonan ijin yang ada kaitannya dengan Sub Bidang Perijinan;
4. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
5. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
6. Menyiapkan ijin atau rekomendasi pengelolaan limbah B3;
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas-tugas pada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi;
2. Mengidentifikasi dan penelitian kualitas lingkungan;
3. Melaksanakan pemantauan pengoperasian instalasi pengelolaan limbah;
4. Melaksanakan pemantauan pengelolaan daur ulang sampah;
5. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
6. Mengevaluasi terhadap hasil pemantauan kualitas lingkungan alam, buatan sosial dan kualitas lingkungan dikawasan perkotaan, (udara, air dan tanah) termasuk dikawasan TPA;

7. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan lingkungan hidup;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas-tugas kepada Kepala BPLH;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SUB BIDANG PEMANTAUAN

1. Melaksanakan pemantauan penanganan limbah (air, udara dan tanah);
2. Memantau pengoperasian instalasi pengolahan limbah;
3. Memantau kualitas lingkungan dikawasan perkotaan;
4. Memantau pelaksanaan pencegahan, penanggulangan serta pemulihan lahan dan kerusakan kawasan lindung;
5. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk evaluasi kualitas lingkungan hidup;
6. Memantau kualitas lingkungan disekitar TPA;
7. Melaporkan semua kegiatan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI

1. Mengidentifikasi dan mengevaluasi dampak kegiatan industri, rumah sakit, hotel, restoran, laboratorium dan rumah tangga di daerah Perkotaan;
2. Mengevaluasi pelaksanaan dan pencegahan penanggulangan serta pemulihan kerusakan lahan dan kerusakan kawasan lindung;
3. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk evaluasi kualitas Lingkungan Hidup;
4. Menyusun neraca kualitas lingkungan hidup daerah (NKLD);
5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.3. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dan pelaku usaha, dalam kaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
2. Melaksanakan pembinaan K3;
3. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup kepada aparat, masyarakat dan pelaku kegiatan usaha;
4. Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan sampah (daur ulang);

5. Mensahkan sumber terhadap para pelanggar pencemaran limbah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG KONSERVASI LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin dan menyelenggarakan seluruh kegiatan pada bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
2. Mengawasi pelaksanaan konservasi tanah dan lahan;
3. Melaksanakan pemeliharaan konservasi lingkungan;
4. Mengawasi pelaksanaan pembuatan sumur resapan;
5. Melaksanakan pengendalian pengambilan air bawah tanah;
6. Melaksanakan rehabilitasi kerusakan lingkungan, rehabilitasi lahan, pemulihan kawasan lindung dan kawasan konservasi;
7. Mengawasi pelaksanaan sanksi bagi para pelanggar peraturan perundang - undangan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan bantuan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
9. Memberikan rekomendasi yang berkaitan dengan pengelolaan air bawah tanah;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas-tugas kepada Kepala BPLH;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. KEPALA SUB BIDANG INVENTARIS DAN PENGKAJIAN

1. Melaksanakan penelitian dan standar pengelolaan sumber daya air bawah tanah;
2. Melaksanakan survey dasar geologi dan air bawah tanah;
3. Memantau pemanfaatan sumber daya air bawah tanah;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Melaksanakan penyidikan kasus lingkungan hidup;
6. Melaksanakan bantuan dalam rangka penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

F.2. KEPALA SUB BIDANG KONSERVASI

1. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan konservasi sumber daya alam;
2. Melaksanakan pemeliharaan konservasi lingkungan;

3. Mengelola kawasan lindungan dan kawasan konservasi;
4. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan lingkungan kawasan lindung;
5. Memantau kegiatan eksplorasi, penjebaran, penggalian, pengambilan dan air bawah tanah;
6. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas-tugas kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.3. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Melaksanakan pengawasan konservasi tanah dan lahan;
2. Melaksanakan pengawasan pembuatan sumur resapan;
3. Melaksanakan pengawasan pengambilan air bawah tanah;
4. Melaksanakan penyidikan kasus lingkungan hidup;
5. Melaksanakan bantuan dalam rangka penyelesaian lingkungan hidup;
6. Melaksanakan penerapan sanksi hokum bagi para pelanggaran lingkungan hidup;
7. Menyiapkan bahan penerapan sanksi hukum bagi para pelanggar lingkungan hidup;
8. Memberikan rekomendasi yang berkaitan dengan pengelolaan air bawah tanah (SIP, SIPA, SIPPAT, Surat Ijin Penerapan dan Pengambilan mata air);
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas-tugas kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. KEPALA BADAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Mengarahkan bawahan dalam penyusunan perencanaan umum yang bersifat jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
3. Mengkoordinasikan aspek-aspek pemberdayaan masarakat diantara Dinas-dinas, Satuan Organisasi dan Kecamatan di Daerah Kota Bandung;

4. Merumuskan rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah bersama-sama dengan Bagian Keuangan dan Bagian Pembangunan dibawah koordinasi Sekretaris Daerah;
5. Mengarahkan bawahan dalam memonitor dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kota Bandung;
6. Mengawasi persiapan dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat untuk menyempurnakan lebih lanjut;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya;
8. Melaporkan semua kegiatan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat kepada Walikota melalui Sekda;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

1. Melaksanakan pengurusan Rumah Tangga Badan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan;
3. Melaksanakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Mengarahkan dan merumuskan kegiatan yang berhubungan dengan Dinas-dinas, Kecamatan serta Lembaga-lembaga lain di Wilayah Kota Bandung mengenai Pemberdayaan Masyarakat;
5. Mempersiapkan pelaksanaan perencanaan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat;
6. Melaporkan kepada Pimpinan semua kegiatan intern Badan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya;
8. Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat yang menyangkut bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Melaksanakan dan melayani urusan Rumah Tangga Badan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menghimpun dan mendistribusikan kegiatan surat menyurat;
3. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola perlengkapan di BADAN Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan RKBU;

4. Mengumpulkan dan mengelola uraian-uraian proyek di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
5. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
6. Mempersiapkan rapat-rapat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan Penyusunan Anggaran;
8. Memberi saran kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat tentang perencanaan umum di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
9. Melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat melalui Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan lebih lanjut;
3. Menyusun Perencanaan Laporan Tahunan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Mengolah dan menyajikan data bagi pihak-pihak yang memerlukan atas petunjuk Sekretaris;
5. Memberi saran dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan dalam hal perencanaan kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Melaksanakan dan melayani pengelolaan administrasi keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Mengumpulkan dan mengelola realisasi keuangan proyek - proyek Badan Pemberdayaan Masyarakat baik rutin maupun pembangunan;
3. Mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan;
4. Memberi saran kepada Kepala Badan Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat tentang perencanaan Pemberdayaan Masyarakat;
5. Melaporkan hasil evaluasi administrasi keuangan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat melalui Sekretaris;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Menginventarisir pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan DUK;
2. Menyusun/menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan analisa Jabatan;
3. Mengelola dan melayani kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Menghimpun/menyiapkan BP3;
5. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan krisis pegawai
6. Mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian;
7. Memberi saran kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mengenai perencanaan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
8. Melaporkan hasil evaluasi administrasi kepegawaian kepada Pimpinan melalui Sekretaris;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pembangunan Masyarakat, meliputi Ketahanan Masyarakat, Sosial Budaya Masyarakat dan Usaha Ekonomi Rakyat;
2. Merumuskan rencana dan program kerja meliputi kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan serta pembinaan bidang Pembangunan Masyarakat;
3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pembangunan Masyarakat;
4. Mengendalikan pelaksanaan program/proyek yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawahnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Bidang Pembangunan Masyarakat;
6. Merumuskan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan mengenai berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan Bidang Pembangunan Masyarakat;
7. Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan Masyarakat;
8. Melakukan fasilitasi terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan Masyarakat diseluruh Kecamatan yang berada di Lingkungan Kota Bandung;

9. Mengadakan Bimtek melalui kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pengetahuan, kemampuan keterampilan dan sikap masyarakat terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan Masyarakat;
10. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kepada Pimpinan yang dilaksanakan oleh Bidang Pembangunan Masyarakat;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kepada Pimpinan yang dilaksanakan oleh bidang Pemberdayaan Masyarakat.

C.1. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT

1. Menyusun rencana dan program kerja meliputi kegiatan perencanaan dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
2. Menyusun persiapan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
3. Menyusun persiapan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan mengenai berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
5. Menyusun Persiapan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi dan peranserta masyarakat terhadap berbagai kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
6. Menyusun persiapan fasilitasi terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat diseluruh Kelurahan yang berada di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. Melakukan fasilitasi terhadap lembaga-lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pembangunan masyarakat Kelurahan;
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan Dinas terkait lainnya berbagai kegiatan peningkatan Ketahanan masyarakat termasuk di dalamnya anak dan Perempuan yang meliputi fisik material dan mental spiritual;
9. Melakukan bimbingan dan atau fasilitasi terhadap lembaga-lembaga kemasyarakatan diseluruh Kelurahan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pembangunan/ pemberdayaan masyarakat di seluruh Kelurahan yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
10. Melakukan persiapan kegiatan Bimtek yang dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan dan sikap masyarakat terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi dan ada hubungannya dengan bidang tugas Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;

11. Melaksanakan Monitoring terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
12. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
13. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2. KEPALA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

1. Menyusun persiapan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
2. Menyusun persiapan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan mengenai berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
4. Menyusun Persiapan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi dan peranserta masyarakat terhadap berbagai kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
5. Menyusun persiapan fasilitasi terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat diseluruh Kelurahan yang berada di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
6. Melakukan persiapan kegiatan Bimtek yang dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan dan sikap masyarakat terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi yang ada hubungannya dengan bidang tugas Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
7. Melakukan fasilitasi terhadap lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pembangunan masarakat Kelurahan;
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan Dinas terkait mengenai kegiatan Pembimbingan dan atau fasilitasi Penyusunan Rencana dan pelaksanaan kegiatan Pembangunan yang dilakukan oleh masarakat dan menterpadukannya dengan Program Pemerintah yang masuk ke Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Menyusun profil di seluruh Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka penyiapan Pengembangan Potensi Masarakat;
10. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan, pengembangan dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pemanfaatan Teknologi Tepat Guna oleh masarakat;
11. Melakaukan evaluasi terhadap seluruh Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung terhadap berbagai pelaksanaan kegiatan pembangunan oleh masarakat;
12. Meyusun model Pembangunan diseluruh Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota bandung yang sesuai Sosial Budaya Masarakat;

13. Melaksanakan Monitoring terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
14. Melaksanakan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
15. Menyusun Data yang berkaitan dengan Tugas Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
16. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
17. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3. KEPALA SUB BIDANG USAHA EKONOMI RAKYAT

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat sesuai kebijakan dan petunjuk atasan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Usaha Ekonomi Rakyat Kota Bandung;
5. Menyusun Juklak, Juknis dan Petunjuk Operasional Bantuan Usaha Ekonomi keluarga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kota Bandung;
6. Melakukan persiapan Bimtek yang dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan dan sikap masyarakat terhadap berbagai kemungkinan yang terjadi yang ada hubungannya dengan bidang tugas Sub Usaha Ekonomi Rakyat;
7. Menyusun pengembangan model Pembangunan diseluruh Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang sesuai dengan potensi masarakat;
8. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Rakyat di Kota Bandung;
9. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
10. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
11. Menyusun data yang berkaitan dengan Tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
12. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
13. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan megendalikan tugas-tugas Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
2. Merumuskan rencana dan program kerja meliputi kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan serta pembinaan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
4. Membantu pelaksanaan program proyek yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawahnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan ormas ,LSM, yayasan, orsospol dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
6. Merumuskan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan mengenai berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
7. Melakukan pembinaan mengenai Ideologi dan wawasan kebangsaan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
8. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa diseluruh Kelcamatan yang berada di Lingkungan Kota Bandung;
9. Mengadakan Evaluasi dan Monitoring yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
10. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kepada Pimpinan yang dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN MASALAH AKTUAL

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian Masalah Aktual;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Masalah Aktual meliputi ipoleksosbud dan agama;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka pengkajian masalah-masalah Aktual yang terjadi di Masyarakat;
5. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Masalah Aktual;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Masalah Aktual meliputi ipoleksosbud dan agama;

7. Melakukan Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Bidang Masalah Aktual meliputi ipoleksosbud dan agama;
8. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Masalah Aktual;
9. Menyusun Data yang berkaitan dengan Tugas Sub Bidang Masalah Aktual;
10. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Masalah Aktual;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2. KEPALA SUB BIDANG DEMOKRATISASI DAN PEMILU

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka Demokratisasi dan persiapan atau pelaksanaan Pemilu;
5. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan ormas, LSM,, yayasan, orsospol dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
7. Melakukan Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
8. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
9. Menyusun Data yang berkaitan dengan Tugas Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
10. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Demokratisasi dan Pemilu;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.4. KEPALA SUB BIDANG IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ideology dan Wawasan Kebangsaan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka Pembinaan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan bagi masyarakat Kota Bandung;
5. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan ormas, LSM, yayasan, orsospol dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
7. Melakukan Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
8. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
9. Menyusun Data yang berkaitan dengan Tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
10. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
2. Merumuskan rencana dan program kerja meliputi kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan serta pembinaan Bidang Perlindungan Masyarakat;
3. Membantu pelaksanaan program proyek yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawahnya;
4. Merumuskan kegiatan dalam rangka Pembinaan Bidang Perlindungan Masyarakat mengenai Kesiagaan anggota/satuan Linmas dan masyarakat dalam menghadapi berbagai kemungkinan bencana yang akan terjadi dan kesiagaan dalam mendukung terciptanya trantib;
5. Merumuskan kegiatan dalam rangka pembinaan kepada anggota /satuan Linmas dan masyarakat dalam penanggulangan bencana di lingkungan Kota Bandung;
6. Merumuskan kegiatan dalam rangka pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai peningkatan Sumber Daya Manusia dan Satuan Linmas;
7. Melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat;

9. Melakukan Evaluasi dan Monitoring bidang Perlindungan Masyarakat;
10. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
11. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kepada Pimpinan yang dilaksanakan oleh Bidang Perlindungan Masyarakat;
12. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SUB BIDANG KESIAGAAN

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesiagaan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk atasan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesiagaan;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka Pembinaan kesiagaan bagi anggota/satuan Linmas dan masyarakat di Kota Bandung;
5. Menyusun persiapan dalam rangka pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan Kesiagaan Perlindungan Masyarakat;
6. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Kesiagaan;
7. Melakukan Pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan dalam hal Perlindungan Masyarakat;
8. Melakukan pembinaan dalam rangka menciptakan kesejahteraan anggota/satuan Linmas;
9. Melakukan pembinaan Organisasi dan satuan Linmas di tingkat Kecamatan dan Kelurahan serta di lingkungan pemukiman dan pekerjaan;
10. Melakukan pembinaan kesiagaan, pengadaan sarana dan prasarana operasional dalam rangka Perlindungan Masyarakat untuk mengantisipasi dan menghadapi terjadinya bencana;
11. Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Bidang Kesiagaan;
12. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesiagaan;
13. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Kesiagaan;
14. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SUB BIDANG PENANGGULANGAN

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penanggulangan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk atasan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanggulangan;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;
4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka Pembinaan Penanggulangan bencana bagi anggota/satuan Linmas dan masyarakat guna mendukung terciptanya tramtib masyarakat di Kota Bandung;
5. Menyusun persiapan dalam rangka pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan Penanggulangan Bencana dalam mendukung terciptanya tramtib masarakat di Kota bandung;
6. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Penanggulangan;
7. Melakukan Pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan Penaggulangan bencana guna mendukungtramtib masarakat Kota Bandung;
8. Menyusun juklak, juknis dalam rangka kegiatan pengerahan anggota/satuan Linmas dalam menghadapi bencana guna mendukung terciptanya tramtin masarakat Kota Bandung;
9. Melaksanakan kegiatan pengerahan anggota/satuan Linmas dalam rangka menghadapi bencana serta tramtib di Kota Bandung;
10. Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Penanggulangan;
11. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanggulangan;
12. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Penanggulangan;
13. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.3. KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN SUMBERDAYA MANUSIA DAN SATUAN LINMAS

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perlindungan SDM dan Satuan Linmas sesuai dengan kebijakan dan petunjuk atasan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Manusiadan Satuan Linmas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan guna memberi petunjuk lebih lanjut;

4. Menyusun Juklak, Juknis dan petunjuk operasional dalam rangka pemberdayaan SDM dan Satuan Linmas di Kota Bandung;
5. Menyusun persiapan dalam rangka pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan Peningkatan SDM dan Satuan Linmas;
6. Melaksanakan pendidikan dan latihan serta gladi Linmas bagi anggota/satuan Linmas dan masarakat;
7. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan yang ada hubungannya dengan Sub Bidang Peningkatan SDM dan Satuan Linmas;
8. Melakukan Pembinaan kepada anggota/satuan Linmas dan masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan Peningkatan SDM dan Satuan Linmas;
9. Melaksanakan pemasarakatan linmas dan pengembangan potensi anggota/satuan Linmas;
10. Evaluasi dan Monitoring terhadap kegiatan Sub Bidang Peningkatan SDM dan Linmas;
11. Melakukan Evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Peningkatan SDM dan Linmas;
12. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Pembinaan dan Linmas;
13. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

V. KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (LITBANG)

A. KEPALA KANTOR LITBANG

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Kantor Litbang yang meliputi penelitian pemerintahan, observasi dan pembangunan pemberdayaan masyarakat, Litbang dan HAM serta kegiatan ketatausahaan;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kantor Diklat meliputi rencana dan program kegiatan, rencana dan anggaran biaya, kepegawaian dan perlengkapan;
3. Memaraf dan menandatangani tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengarahkan bawahan, membimbing dan memotivasi dalam rangka efesiensi dan efektifitas kerjanya;
5. Memberikan saran, melaporkan serta mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Kantor Litbang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan;
2. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
3. Menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
4. Menyenggarakan pelayanan teknis administrasi dan lingkungan Kantor Litbang;
5. Menyenggarakan urusan rumah tangga Kantor Litbang;
6. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran biaya kantor litbang;
7. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan kepada Kepala Kantor Litbang;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI LITBANG PEMERINTAHAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan tentang Litbang bidang Pemerintahan;
2. Menyusun rencana dan program kerja penelitian bidang Pemerintahan serta mengadakan kerjasama dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi;
3. Mengadakan penelitian dan pemantauan pelaksanaan tugas pelayanan sipil dan jasa publik yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah Daerah dalam rangka membantu terlaksananya seluruh kewajiban Kepala Daerah;
4. Melakukan inventarisasi dan penelitian kewenangan pemerintah daerah yang menyangkut pengelolaan sumber daya nasional dan daerah serta pemeliharaan kelestarian lingkungan;
5. Meneliti efektifitas hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Masyarakat/Swasta;
6. Membantu tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat baik melalui program Kota Bandung dan pengendalian penduduk serta program lainnya;
7. Meneliti implementasi ketata ruangan;
8. Meneliti efektifitas infrastruktur dasar Daerah;
9. Membantu terpeliharannya tertib pemerintahan melalui penelitian terhadap pelaksanaan berbagai peraturan dalam rangka terwujudnya Good Governance;
10. Memberi saran, melaporkan dan menyusun tanggungjawab semua kegiatan kepada Kepala Kantor Litbang;

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
12. Mengadakan penelitian guna membantu agar lebih efektifnya koordinasi seperti dengan DPRD, MUSPIDA, Pemerintahan Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

D. KEPALA SEKSI LITBANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Litbang bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
3. Menginventarisasi dan meneliti potensi Ekonomi Daerah;
4. Membuat prediksi ekonomi secara makro dan trend perkembangan ekonomi kota, regional dan global secara berkala;
5. Meneliti kebutuhan dan penerapan teknologi tepat guna bagi pengusaha kecil dan produk Daerah;
6. Meneliti efektifitas berbagai dana bantuan bagi pengembangan ekonomi masyarakat;
7. Membantu dan mengusahakan alih profesi usaha informal yang ada di masyarakat;
8. Meneliti kinerja BUMD, mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga ekonomi, Perguruan Tinggi dan Instansi lain dalam rangka meningkatkan perekonomian kota;
9. Meneliti sentra usaha kecil termasuk pasar tradisional untuk meningkatkan kinerja usahanya;
10. Meneliti kinerja Pembangunan Daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
11. Meneliti upaya peningkatan Pendapatan Daerah dan efektifitas /efisiensi pelaksanaan APBD;
12. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Litbang;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI LITBANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Litbang bidang pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang penelitian pemberdayaan masyarakat serta mengadakan kerjasama dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi;
3. Meneliti efektifitas keberadaan organisasi/lembaga-lembaga agama, adat, budaya bagi terciptanya situasi yang kondusif dan adanya kerukunan hidup masyarakat ;
4. Meneliti berbagai alternatif untuk adanya peningkatan kualitas SDM di bidang pendidikan dan keterampilan;

5. Meneliti berbagai alternatif untuk peningkatan kualitas dibidang kesehatan masyarakat;
6. Membantu memberdayakan masyarakat dalam menghindari berbagai penyakit masyarakat seperti judi, prostitusi, narkoba dan lain - lain;
7. Membantu memberdayakan masyarakat melalui pemberian informasi tentang hak dan kewajibannya dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
8. Meneliti dan mengembangkan keolahragaan baik untuk kesehatan maupun prestasi;
9. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Litbang;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA SEKSI LITBANG HUKUM DAN HAM (HAK ASASI MANUSIA)

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Litbang bidang Hukum dan HAM;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang penelitian Hukum dan HAM serta mengadakan kerjasama dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi;
3. Meneliti efektifitas penegakan hukum serta menginventarisasi seluruh produk hukum guna mendukung terwujudnya tertib hokum dan tegaknya HAM;
4. Meneliti efektifitas penegakan HAM;
5. Meneliti berbagai pengaduan dibidang hukum dan HAM;
6. Membantu/ikut serta dalam kegiatan penyuluhan hukum/ sosialisasi perundang-undangan;
7. Menginventarisasi kasus-kasus pelanggaran Hukum dan HAM;
8. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Litbang;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

VI. KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan lingkup Kantor Pendidikan dan Latihan;
2. Merumuskan kebijakan dan program-program pendidikan dan latihan;
3. Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan latihan;
4. Membantu Walikota dalam menyusun dan merumuskan kebijakan-kebijakan pendidikan dan latihan;

5. Membina dan mengembangkan sistem pendidikan dan latihan aparatur;
6. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kantor Pendidikan dan Latihan;
7. Menyelenggarakan manajemen pendidikan dan latihan aparatur;
8. Mengkoordinasikan kegiatan internal dan eksternal Kantor Pendidikan dan Latihan;
9. Membina seluruh personil Kantor Pendidikan dan Latihan;
10. Melaporkan semua kegiatan lingkup Kantor Pendidikan dan Latihan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA SUBAG TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumah tangga Kantor Pendidikan dan Latihan;
2. Mengelola dan menangani urusan surat menyurat dan kearsipan;
3. Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
4. Mewakili Kepala dan memimpin Kantor Pendidikan dan Latihan apabila Kepala berhalangan;
5. Menginventarisir, mengelola dan memelihara barang-barang inventaris;
6. Melaporkan semua kegiatan Sub Bag Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI ANALISA DAN KEBUTUHAN DIKLAT

1. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan kebijakan analisis kebutuhan;
2. Menyusun rancangan kebijakan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan;
3. Mengumpulkan dan mengelola bahan perencanaan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan;
4. Menyusun perencanaan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan
5. Menyelenggarakan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan;
6. Menindaklanjuti hasil analisa dan kebutuhan pendidikan dan latihan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang analisa kebutuhan pendidikan dan latihan ;
8. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pendidikan dan Latihan kepada Kepala Kantor;

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT

1. Menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan latihan;
2. Menyusun administrasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan latihan;
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan;
4. Menyusun nominasi calon peserta pendidikan dan latihan;
5. Menetapkan jadwal pelaksanaan pendidikan dan latihan;
6. Melaksanakan rapat rencana pendidikan dan latihan;
7. Mengendalikan kegiatan pendidikan dan latihan;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
9. Melaksanakan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan;
10. Melaporkan semua kegiatan Seksi Penyelenggaraan Diklat kepada Kepala Kantor;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM DIKLAT

1. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun pengembangan sistem pendidikan dan latihan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun kebijakan sistem instruksional pendidikan dan latihan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka evaluasi pendidikan dan latihan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun laporan tahunan pendidikan dan latihan;
5. Menyusun kebijakan teknis dalam rangka monitoring pendayagunaan alumni pendidikan dan latihan aparatur;
6. Mengelola pusat sumber belajar;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang pengembangan sistem diklat;
8. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Diklat kepada Kepala Kantor;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

VII. KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK (KPDE)

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan KPDE;
2. Membina dan mengarahkan pegawai dalam menyusun program system informasi dan telematika;
3. Mengarahkan bawahan dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan pengolahan data elektronik;
4. Merumuskan kebijakan umum bidang system informasi dan telematika sebagai pedoman kerja, serta memberikan tugas dan pertimbangan kepada Walikota dalam pengendalian keputusan;
5. Memberikan perubahan dan usulan dalam pengembangan jabatan fungsional komputer, programmer komputer dan lain - lain;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain dalam rangka kelancaran tugas-tugas KPDE;
7. Melaporkan semua kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan;
2. Menyusun program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
3. Menghimpun dan mengkoordinasikan program kerja dilingkungan KPDE;
4. Menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas serta mengelola kearsipan dan dokumentasi;
5. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dilingkungan KPDE;
6. Menyelenggarakan urusan rumah tangga KPDE;
7. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran biaya dilingkungan KPDE;
8. Menyusun dan mengolah data serta menyajikan informasi bagi pihak - pihak lain yang;
9. Memberikan saran dan pertimbangan dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dalam bidang ketatausahaan lainnya;
10. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas-tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
11. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala KPDE;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang system informasi;
2. Menyusun program kerja berdasarkan rencana kerja umum KPDE;
3. Menyusun Rencana Strategi, Rencana Induk Pembangunan (RIP), Rencana Detail Pembangunan (RDP) dan Rencana Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam pembangunan dan pengembangan system informasi / telematika;
4. Mempersiapkan serta menyusun pedoman dan petunjuk pengembangan standar dalam pembangunan dan pengembangan aplikasi dan persiapan teknologi informasi;
5. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di bidang system informasi / telematika;
6. Merencanakan kebutuhan sarana perangkat lunak, perangkat keras, system jaringan dan sumber daya manusia;
7. Menyusun rencana pembangunan dan panduan perubahan perangkat lunak, perangkat keras dan system jaringan komputer;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas - tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam bidang system informasi manajemen;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI TELEMATIKA

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan telematika;
2. Menyusun program kerja berdasarkan rencana kerja umum KPDE;
3. Melaksanakan pengkajian pembangunan dan pengembangan di bidang teknologi informasi;
4. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang telematika;
5. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi, model aplikasi, prototype aplikasi, system bank data (database) Istem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan system informasi/telematika berdasarkan Rencana Detail Pembangunan (RDP);
6. Menyelenggarakan pengembangan dan mengelola multimedia;
7. Melaksanakan evaluasi terhadap pelayan tugas-tugas untuk bahan penyelenggaraan program berikutnya;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang telematika;

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN SISTEM INFORMASI

1. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang perdayagunaan system informasi;
2. Menyusun program kerja berdasarkan rencana kerja umum KPDE;
3. Menyelenggarakan presentasi dan demo aplikasi hasil pengembangan, instalasi dan implementasi aplikasi system informasi/telematika;
4. Menyelenggarakan simulasi aplikasi, uji mutu aplikasi hasil pengembangan;
5. Mempersiapkan serta menyusun kebutuhan SDM sesuai dengan standar kualifikasi SDM dibidang teknologi intermatika;
6. Menyelenggarakan pemantauan data, pengujian informasi pelayanan data serta pengendalian teknologi pelayanan informasi;
7. Memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam bidang perdayagunaan serta informasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

VIII. KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan lingkup Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
2. Merumuskan kebijakan dan program-program perpustakaan umum dan arsip daerah;
3. Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan umum dan arsip daerah;
4. Membina dan mengembangkan perpustakaan kecamatan, kelurahan, perpustakaan mesjid dan perpustakaan lainnya;
5. Membina seluruh personil Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
6. Melaporkan semua kegiatan lingkup Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Saerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA SUBAG TATA USAHA

1. Membantu Kepala Kantor dalam mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan rumah tangga Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
2. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;

3. Menyusun rencana anggaran rumah tangga kantor baik rutin maupun pembangunan;
4. Mewakili dan memimpin Kepala dan memimpin Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah apabila Kepala berhalangan
5. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
6. Melaksanakan pengurusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
7. Mengelola dan memelihara barang-barang inventaris kantor;
8. Melaporkan semua kegiatan Sub Bag Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
9. Membantu pimpinan dalam membuat laporan kegiatan kantor;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. Membantu Kepala Kantor untuk menyusun/membuat rencana pengadaan dan pengembangan bahan pustaka;
2. Melakukan survey bahan pustaka yang dibutuhkan oleh masyarakat pemakai;
3. Melakukan pemilihan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan;
4. Melakukan seleksi dan verifikasi bahan pustaka yang dibutuhkan koleksi yang ada;
5. Mengadakan bahan pustaka;
6. Melakukan pencatatan atau inventarisasi bahan pustaka dan pembubuhan cap identitas;
7. Membuat klasifikasi bahan pustaka sesuai dengan subyeknya;
8. Menentukan subyek bahan pustaka
9. Membuat kelengkapan buku;
10. Membuat daftar accession list (daftar tambahan);
11. Menyerahkan bahan pustaka yang sudah diolah untuk disajikan di Seksi Layanan dan Informasi;
12. Mengumpulkan alat-alat seleksi bahan pustaka, baik dari penerbit, toko buku, majalah atau surat kabar sebagainya;
13. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dalam kaitannya dengan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka;
14. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
15. Membantu Kepala Kantor dalam membuat laporan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan;

16. Melaporkan semua kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka kepada Kepala Kantor;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI BIBLIOGRAFI DAN DEPOSIT

1. Melakukan survey/pendataan arsip dan penerbit yang ada di Wilayah Kota Bandung, baik milik Pemerintah maupun swasta;
2. Melakukan survey dan pendataan terbitan-terbitan di toko-toko buku;
3. Melakukan pendekatan dengan penerbit atau instansi dalam rangka pengumpulan bahan pustaka karya cetak dan karya rekaman kedaerahan;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
5. Melakukan layanan pustaka dan arsip;
6. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Membuat daftar bibliografi daerah;
8. Memasukan data bibliografi dan program kearsipan ke dalam komputer;
9. Melakukan pembuatan deskripsi bibliografi atau katalogisasi;
10. Membuat Berita Acara Penyusutan dan Pemusnahan Arsip;
11. Melaporkan semua kegiatan Seksi Bibliografi dan Deposit kepada Kepala Kantor;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI LAYANAN DAN INFORMASI

1. Membantu Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan di Seksi Layanan dan Informasi;
2. Menyusun program kerja seksi layanan dan informasi
3. Melakukan Pengelolaan Administrasi keanggotaan
4. Melakukan layanan sirkulasi, refensi dan audio visual serta internet;
5. Melakukan pengiriman surat peringatan dan penagihan terhadap peminjaman yang terlambat mengembalikan;
6. Memberi bantuan bimbingan penelusuran literatur tentang suatu topik kepada pemakai, baik secara manual maupun secara elektronik;
7. Menyelenggarakan layanan mobi unit perpustakaan keliling sebagai salah satu layanan eksentensi, baik di Kelurahan, Sekolah, Mesjid/Pesantren maupun di tempat lainnya;

8. Melakukan bimbingan minat baca;
9. Membuat abstrak dan kliping;
10. Melakukan perbaikan dan penjilidan terhadap koreksi yang sudah rusak;
11. Melakukan penyiangan terhadap koreksi yang sudah tidak layak pakai, yang dilarang pemerintah ataupun tidak diminati oleh pemakai;
12. Melakukan penghapusan terhadap koreksi yang tidak layak pakai, setelah ada penilaian dari Tim Penghapusan Koreksi;
13. Melaporkan semua kegiatan Seksi Layanan dan Informasi kepada Kepala Kantor;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. Membantu kepala kantor dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan di Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Menyusun Program kerja Seksi Bibliografi dan Deposit;
3. Melakukan survey dan pendataan potensi daerah untuk penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
4. Memantau atau melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan;
5. Melakukan pengkajian berbagai jenis perpustakaan;
6. Melakukan pengkajian terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan minat baca;
7. Melaksanakan pembinaan terhadap penataan perpustakaan dan kearsipan;
8. Menertipkan brosur, leaflet, bulletin, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
9. Melaksanakan pembinaan kepada para pengelola perpustakaan dan kearsipan, baik di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta;
10. Melakukan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional, pustakawan dan arsiparis;
11. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan/penggunaan perpustakaan dan minat baca;
12. Melaksanakan pameran perpustakaan dan kearsipan;
13. Melaksanakan lomba minat baca;
14. Melaksanakan seminar dan lokakarya, baik tentang perpustakaan, kearsipan maupun minat baca;
15. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait;

16. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan kepada Kepala Kantor;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IX. KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Kantor Satpol PP;
2. Mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban di Daerah;
3. Merumuskan pedoman kebijaksanaan Walikota dalam bidang ketentraman dan ketertiban dan menyusun anggaran Kantor Satpol PP;
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Kantor dalam rangka menyelaraskan tugas-tugasnya dengan unit-unit kerja lain;
5. Melaksanakan kegiatan penegakan hukum dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
6. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada warga masyarakat dalam bidang peraturan dan perundangan bidang ketentraman dan ketertiban;
7. Membina bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas, efesiensi dan efektifitas tugasnya;
8. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya dalam bidang administrasi dan perawatan logistik;
9. Memberi saran, mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Kantor Sat Pol PP;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep naskah Dinas di lingkungan Kantor Sat Pol PP;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh personil pada Kantor Sat Pol PP;
5. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberikan hasil kerja bawahan atau mengevaluasi kegiatan untuk penyempurnaan kegiatan-kegiatan berikutnya;

7. Memberi saran perhubungan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tugas-tugasnya kepada Kepala Kantor Sat Pol PP.

C. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Sat Pol PP dan bidang perencanaan dan program;
2. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja lingkungan Kantor Sat Pol PP;
3. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran biaya, kebutuhan barang-barang perlengkapan, sarana dan prasarana lain yang dibutuhkan dalam menunjang kelancaran tugas-tugas Kantor Sat Pol PP;
4. Mengevaluasi seluruh kegiatan Kantor Sat Pol PP sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya;
5. memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Sat Pol PP;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN DAN LOGISTIK

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Sat Pol PP dalam bidang Pelayanan dan Logistik;
2. Menyusun program kerja yang meliputi program operasional, kebutuhan barang dan sesuai dengan RKBU dan RTBU;
3. Mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran barang;
4. Menyimpan dan mengamankan barang-barang dan mencatatnya sebagai barang-barang inventaris;
5. Memberi bantuan sarana perlengkapan yang dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan operasional di lapangan;
6. Menyusun, mengolah data kebutuhan dari masing-masing Seksi di lingkungan Kantor Sat Pol PP;
7. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan tugas-tugasnya kepada Kepala Kantor Sat Pol PP.

E. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN/PEMERIKSAAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Sat Pol PP dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang penyidikan dan pemeriksaan;
3. Melaksanakan penyidikan dan pemeriksaan sepanjang yang menyangkut pelanggaran Peraturan Daerah;

4. Memeriksa, menelaah dan menandatangani berita acara pelanggaran Peraturan Daerah;
5. Menghimpun dan menyusun berkas-berkas pelanggaran untuk selanjutnya sebagai bahan pengajuan kepada Pengadilan;
6. Menyiapkan konsep surat peringatan kepada para pelanggar Perda;
7. Mengadakan pengamanan terhadap barang sitaan sebagai barang bukti;
8. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada kepala Kantor Sat Pol PP;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Kantor Sat Pol PP dalam bidang pengendalian operasional;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengendalian operasional;
3. Mengerahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan pengamanan, operasional penertiban, pengawasan dan kesamaptaan;
4. Membagi tugas bawahan sesuai dengan sasaran penertiba, kasus - kasus, peristiwa - peristiwa yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban;
5. Menyusun konsep tentang petunjuk teknis pengamanan pelaksanaan Perda dan perundang - undangan lainnya dalam Perda dalam rangka intensifikasi terhadap pelanggar;
6. Melaksanakan patroli dan operasi berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban;
7. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Sat Pol PP;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas bidangnya.

X. KANTOR PENANAMAN MODAL DAERAH (KPMD)

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan lingkup Kantor Penanaman Modal Daerah, meliputi ketatausahaan informasi dan promosi, infestasi, administrasi penanaman modal, kerjasama dan pengembangan penanaman modal;
2. Menyelenggarakan sosialisasi program-program dan kebijakan penanaman modal di daerah;
3. Mengkoordinasikan rencana program penanaman modal antara Pemerintah Daerah dengan PMDN dan PMA;
4. Mengkoordinasikan persetujuan penanaman modal dengan dinas/instansi lembaga terkait;

5. Memberikan persetujuan perijinan dibidang penanaman modal serta Ijin Gangguan (IG)/Ijin Tempat Usaha (ITU) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengarahkan dan membina kegiatan promosi penanaman modal skala regional nasional maupun internasional;
8. Menyelenggarakan perjanjian penanaman modal skala nasional dan internasional atas nama daerah;
9. Memberikan saran, kajian dan telaahan dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Kantor PMD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Kantor Penanaman Modal, bidang ketatausahaan;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Penanaman Modal;
3. Mengelola dan melayani urusan surat menyurat dan kearsipan;
4. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menginventarisir, mengelola dan memelihara barang-barang inventaris;
6. Memberi saran, melaporkan dan bertanggung jawabkan semua kegiatan Kantor Penanaman Modal kepada Kepala Kantor PMD;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PROMOSI INVESTASI

1. Mengadakan pengkajian potensi kota untuk kepentingan penanaman modal;
2. Menyusun data base untuk kepentingan informasi bagi investor;
3. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Merumuskan dan menyelenggarakan system informasi dibidang penanaman modal;
5. Mempersiapkan dan melaksanakan usaha serta kegiatan pameran promosi investasi, penerangan dan komunikasi yang efektif bagi dunia usaha dalam dan luar negeri;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan informasi dan promosi investasi dalam negeri maupun luar negeri melalui sister city;

7. Menyusun data/peta potensi investasi daerah untuk membuka peluang investasi para pelaku ekonomi dari dalam dan luar negeri;
8. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor PMD;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI ADMINISTRASI PENANAMAN MODAL

1. Melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap permohonan persetujuan / perijinan PMDN dan PMA;
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penelitian permohonan penanaman modal;
3. Mengelola serta mengkonsultasikan penelitian permohonan lokasi / pembebasan hak / pembelian tanah dan penyelesaian perijinan penanaman modal;
4. Mengelola perijinan IUUG/ITU;
5. Mempersiapkan Surat Persetujuan dan Perijinan Penanaman Modal serta Ijin Gangguan (IG)/Ijin Tempat Usaha (ITU);
6. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor PMD;
8. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang Penanaman Modal;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

1. Melaksanakan hubungan dan kerjasama dengan unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota, Organisasi profesi dan Organisasi dunia usaha baik skala Nasional maupun Internasional;
2. Merumuskan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi kota secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal;
3. Mengadakan riset dan penelitian untuk pengembangan penanaman modal;
4. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor PMD;
5. Melaksanakan koordinasi hasil pengkajian dan telaahan dengan instansi/unit kerja terkait terhadap permohonan Ijin Prinsip dan Ijin Lokasi PMDN dan PMA;
6. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan Pemerintah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

XI. KANTOR SOSIAL

A. KEPALA KANTOR SOSIAL

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan lingkup Kantor Sosial;
2. Merumuskan kebijakan dan program-program Kantor Sosial;
3. Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan kegiatan yang ada kaitannya dengan Kantor Sosial;
4. Membantu Walikota dalam menyusun dan merumuskan kebijakan-kebijakan yang ada hubungannya dengan Kantor Sosial;
5. Membina dan mengembangkan program Kantor Sosial;
6. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kantor Sosial;
7. Menyelenggarakan manajemen di lingkungan Kantor Sosial;
8. Membina seluruh personil Kantor Sosial;
9. Melaporkan semua kegiatan lingkup Kantor Sosial kepada Walikota melalui Sekretaris Saerah;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA SUBAG TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumah tangga Kantor Sosial;
2. Mengelola dan menyalani urusan surat menyurat dan kearsipan;
3. Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
4. Mewakili Kepala Kantor dan memimpin Kantor Sosial apabila Kepala Kantor berhalangan;
5. Menginventarisir, mengelola dan memelihara barang-barang inventaris;
6. Melaporkan semua kegiatan Sub Bag Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI BINA SOSIAL

1. Menyusun rencana kerja Program Seksi Bina Sosial;
2. Menyusun administrasi kegiatan Seksi Bina Sosial;
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Bina Sosial;
4. Menyusun rencana kerja program pelayanan sosial terhadap penyandang masalah Sosial;

5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengendalikan kegiatan Seksi Bina Sosial;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Sosial;
8. Melaksanakan hubungan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas;
9. Melaporkan semua kegiatan Seksi Bina Sosial kepada Kepala Kantor;
10. Mengolah, menyusun dan menganalisa permasalahan Seksi Bina Sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL

1. Menyusun rencana kerja Program Seksi Pelayanan Sosial;
2. Menyusun administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Sosial;
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Sosial;
4. Menyusun rencana kerja program pelayanan sosial terhadap penyandang masalah Sosial;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial;
8. Melaksanakan hubungan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas;
9. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pelayanan Sosial kepada Kepala Kantor;
10. Mengolah, menyusun dan menganalisa permasalahan Seksi Pelayanan Sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

1. Menyusun rencana kerja Program Seksi Rehabilitasi Sosial;
2. Menyusun administrasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Rehabilitasi Sosial;
4. Menyusun rencana kerja program pelayanan sosial terhadap penyandang masalah Sosial;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengendalikan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;

8. Melaksanakan hubungan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas;
9. Melaporkan semua kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Kantor;
10. Mengolah, menyusun dan menganalisa permasalahan Seksi Rehabilitasi Sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA SEKSI KELUARGA SEJAHTERA

1. Menyusun rencana kerja Program Seksi Keluarga Sejahtera;
2. Menyusun administrasi kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera;
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Keluarga sejahtera;
4. Menyusun rencana kerja Seksi Keluarga Sejahtera terhadap penyandang masalah Sosial;
5. Mengumpulkan data, mengolah dan menyusun data permasalahan ketahanan kerja;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Mengendalikan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera;
9. Melaksanakan hubungan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas;
10. Melaporkan semua kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera kepada Kepala Kantor;
11. Mengolah, menyusun dan menganalisa permasalahan Seksi Keluarga Sejahtera;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

XII. PUSAT PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

A. KEPALA PUSAT PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

1. Menyusun rencana dan program kerja UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai dengan kebijakan Walikota;
2. Mengatur penyelenggaraan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada unit-unit kerja di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
4. Memeriksa, memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pencegahan penyakit gigi dan mulut serta sarana dan prasarana kesehatan gigi dan mulut;
6. Mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut secara menyeluruh di Wilayah Kota Bandung;
7. Membina dan memberi motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja bawahan;
8. Memberikan informasi saran pertimbangan kepada Walikota dan atau unit kerja terkait dalam rangka efektivitas dan efisiensi penanganan dan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
9. Memberikan saran dan pertimbangan dibidang kepegawaian pada UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah sesuai aturan yang berlaku;
10. Menyusun anggaran untuk pelaksanaan tugas dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
2. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
3. Menyiapkan pembuatan konsep naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai kewenangan dan atau atas intruksi / disposisi Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
4. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
5. Memeriksa, memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian, kenaikan pangkat, disiplin pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, DP3, pemberian ijin cuti bagi pegawai dan kesejahteraan pegawai;
7. Menyusun konsep rencana anggaran pendapatan dan belanja UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
8. Menyiapkan dan menyusun konsep bendaharawan rutin, pembangunan gaji dan barang dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;

9. Melaksanakan kegiatan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengetikan naskah, menghimpun dan menerima surat, penomoran pengangandaan dan penggandaan naskah;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut dilaam rangka pelaksanaan tugas-tugas UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
11. Memberikan saran dan informasi kepada dan atau unit kerja lain di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas- tugas UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.

C. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT GIGI DAN MULUT

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penyakit Gigi dan Mulut dan Mulut sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Seksi Pencegahan Penyakit Gigi dan Mulut;
3. Menyiapkan pembuatan konsep naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai kewenangan dan atau atas intruksi/disposisi Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
4. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan saran dan informasi kepada dan atau unit kerja lain dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut ;
6. Mengkoordinir, mengatur dan memantau penyusunan sarana promosi kesehatan gigi, pencegahan penyakit gigi dan mulut serta pemberdayaan masyarakat;
7. Merencanakan dan menyelenggarakan bakti sosial;
8. Merencanakan dan menyelenggarakan bimbingan kader kesehatan gigi dan mulut;
9. Merencanakan, melaksanakan, mengatur dan memantau penyelenggaraan Usaha Kesehatan Gigi dan Mulut Sekolah;
10. Menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan bimbingan pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesehatan gigi dan mulut;
11. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.

D. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
3. Menyiapkan pembuatan konsep naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai kewenangan dan atau atas intruksi / disposisi Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
4. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
5. Memberikan saran dan informasi kepada dan atau unit kerja lain di lingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
6. Mengkoordinir, mengatur dan memantau penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut dasar serta spesialisasi;
7. Merencanakan, menyusun dan mengkoordinir peningkatan dan pengembangan pembinaan Balai Pengobatan Gigi dan Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
8. Merencanakan, menyusun dan mengkoordinir penyelenggaraan program-program kesehatan gigi dan mulut;
9. Mengumpulkan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan gigi dan mulut dasar serta spesialis, pemberdayaan pembinaan program-program serta peningkatan penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan gigi dan mulut;
10. Menyiapkan, merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis standar pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
11. Menyiapkan, merencanakan, menyusun dan melaksanakan bimbingan mutu kepelayanan kesehatan gigi dan mulut;
12. Menyiapkan, merencanakan, menyusun dan melaksanakan bimbingan etika profesi dokter gigi;
13. Menyiapkan, merencanakan, menyusun dan melaksanakan kerja sama dengan Perguruan Tinggi (Fakultas Kedokteran Gigi) dibidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan;
14. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.

E. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN GIGI DAN MULUT

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan Gigi Mulut sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut ;
2. Menyiapkan dan membuat konsep naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai kewenangan dan atau atas intruksi/disposisi Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
3. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memberikan saran dan informasi kepada dan atau unit kerja lain dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut ;
5. Menginventarisir, mengolah dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kesehatan gigi dan mulut di UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
6. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan barang;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan gigi dan mulut di UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut meliputi sarana dan prasarana medis gigi dan mulut, peralatan kantor serta kendaraan bermotor;
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.

F. KEPALA BALAI PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT SPESIALIS

1. Menyusun rencana dan program kerja Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
3. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan Peraturan Perundang - undangan;
4. Mengkoordinasikan, mengatur dan memantau Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut pada Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
5. Melaksanakan pelayanan rujukan ke Pusat Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
6. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Kesehatan Gigi dan Mulut Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
7. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut atau kepada unit organisasi lain di lingkungan Pusat Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut.

G. KEPALA BALAI PENGOBATAN GIGI

1. Menyusun rencana dan program kerja Balai Pengobatan Gigi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Balai Pengobatan Gigi;
3. Memeriksa, Memaraf dan atau menanda tangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memberikan saran dan informasi kepada dan atau unit kerja lain dilingkungan UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut ;
5. Mengkoordinir, mengatur dan memantau pelayanan kesehatan gigi dan mulut Balai Pengobatan Gigi;
6. Melaksanakan pelayanan rujukan ke Balai Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Spesialis;
7. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan gigi dan mulut Balai Pengobatan Gigi;
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala UPD Pusat Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.

XIII RUMAH SAKIT BERSALIN ASTANAANYAR

A. KEPALA RUMAH SAKIT BERSALIN ANTANAANYAR

1. Mengatur, Membina, Mengendalikan dan mengkoordinasikan Memimpin kegiatan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
2. Merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
3. Menyusun petunjuk teknis pelayanan kesehatan Ibu dan Anak, pelayanan Balai Pengobatan dan Pelayanan perawatan persalinan;
4. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait lainnya;
5. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar, pelayanan kesehatan Ibu dan Anak, Pelayanan Balai pengobatan dan pelayanan perawatan persalinan;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit-unit kerja dilingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
7. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja bawahan;

9. Menyusun anggaran untuk pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
11. Memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar kepada Walikota;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Membantu Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
3. Menghimpun rencana program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan rumah tangga dinas, kebutuhan anggaran rutin dan pengadministrasian kepegawaian;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan perkembangan perawatan persalinan, administrasi umum kepegawaian dan administrasi keuangan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja efektif dan efisien;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
9. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
11. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
12. Memberikan saran, melaporkan pertanggung jawaban seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan dibidang perawatan persalinan;
2. Menyusun dan menetapkan rencana serta program kerja dibidang perawatan persalinan;
3. Menyiapkan dan atau membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan atau instruksi/disposisi Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
4. Menyusun petunjuk teknis etika dan mutu keperawatan;
5. Menyusun petunjuk teknis pelayanan dan asuhan keperawatan;
6. Mengkonsep dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
8. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
10. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SEKSI PELAYANAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan dibidang pelayan kesehatan pasien Ibu dan anak, pelayanan KB, pelayanan Balai pengobatan dan pelayanan persalinan;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja dibidang pelayanan pasien Ibu dan anak, pelayanan Balai pengobatan, pelayanan KB dan pelayanan persalinan;
3. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
4. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan yang berlaku;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
6. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pemantauan dan penggunaan fasilitas medis;
7. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien persalinan;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan saran dan melaporkan serta bertanggungjawabkan seluruh kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar;
10. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

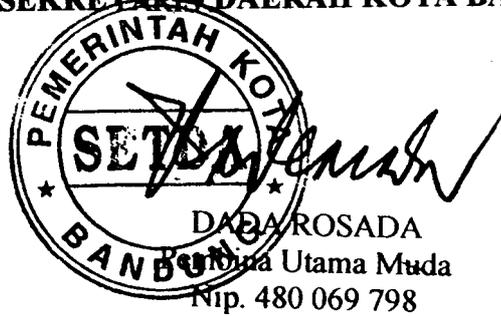
WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 22