



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. WASTUKANCANA NO. 2 TELP. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1126 TAHUN 2002

TENTANG

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

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- b. bahwa dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, perlu dibentuk Pengelola Urusan beserta uraian tugasnya;
- c. bahwa sehubungan maksud pada huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1 974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dan Tahun 2000-2004;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
8. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;

9. Keputusan Walikota Bandung Nomor 325 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Keputusan Walikota Bandung Nomor 330 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEMBENTUKAN DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA URUSAN PADA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- f. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bandung yang terbagi atas Asisten Tata Praja, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi;
- g. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Pengelola Urusan adalah Pemangku Jabatan Non Struktural pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk dan diberikan tugas tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah,
- k. Uraian Tugas adalah pedoman pelaksanaan tugas bagi Pengelola Urusan sebagai pedoman kerja.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

BAB III

NOMENKLATUR PENGELOLA URUSAN

Pasal 3

Nomenklatur Pengelola Urusan di lingkungan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pada Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 - a. Sub Bagian Pengembangan Otonomi dan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha;
 - 2) Pengelola Urusan Identifikasi dan Pengembangan Otonomi;
 - 3) Pengelola Urusan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - 4) Pengelola Urusan Evaluasi Pemerintahan Umum.
 - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Penataan sarana dan Prasarana Kecamatan;
 - 2) Pengelola Urusan Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kecamatan;
 - 3) Pengelola Urusan Monografi Kecamatan.
 - c. Sub Bagian Bina Pemerintahan kelurahan terdiri dari:
 - 1) Pengelola Urusan Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kelurahan;
 - 2) Pengelola Urusan Penataan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan;
 - 3) Pengelola Urusan penataan Sarana dan Prasarana.
 - d. Sub Bagian Bina Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Kerjasama Dalam Negeri,
 - 2) Pengelola Urusan Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) Pengelola Urusan Penataan Batas Wilayah
2. Pada Bagian Hukum.
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Peraturan Daerah;
 - 2) Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Keputusan;
 - 3) Pengelola Urusan Administrasi Perundang-undangan.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Sengketa Peradilan Umum,
 - 2) Pengelola Urusan Sengketa Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 3) Pengelola Urusan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan PPNS.

- c. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Pemeliharaan Dokumentasi;
 - 3) Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi Hukum;
 - d. Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Pengkajian Produk Hukum;
 - 2) Pengelola Urusan Evaluasi Produk Hukum.
3. Pada Bagian Organisasi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Kelembagaan;
 - 2) Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengembangan Kelembagaan.
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Kerja dan Metoda;
 - 2) Pengelola Urusan Analisa Ketatalaksanaan.
 - c. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Analisa Formasi Jabatan Struktural;
 - 3) Pengelola Urusan Analisa Formasi Jabatan Fungsional.
 - d. Sub Bagian Data dan Sistem Informasi terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Verifikasi Data
 - 2) Pengelola Urusan Tampilan Data
4. Pada Bagian Ekonomi :
- a. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi terdiri dari :
 - 1) Pengeola Urusan Produksi I;
 - 2) Pengelola Urusan Produksi II;
 - 3) Pengelola Urusan Bina Distribusi.
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Sarana Ekonomi I;
 - 3) Pengelola Urusan Sarana Ekonomi II;
 - 4) Pengelola Urusan Sarana Ekonomi III;
 - 5) Pengelola Urusan Prasarana Ekonomi.
 - c. Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan BUMD terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Evaluasi dan Monitoring Administrasi BUMD;
 - 2) Pengelola Urusan Pembinaan Administrasi BUMD.
5. Pada Bagian Pembangunan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan DIPDA;
 - 2) Pengelola Urusan Pelelangan.

- b. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Administrasi Data Proyek;
 - 2) Pengelola Urusan Monitoring dan Pengendalian.
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Evajusi dan Visualisasi.
 - 3) Pengelola Urusan Pelaporan.
6. Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan, Sosial terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tate Usaha Bagian,
 - 2) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial;
 - 3) Pengelola Urusan Bantuan Sosial.
 - b. Sub Bagian Bina Mental dan Agama terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Bina Mental;
 - 2) Pengelola Urusan Agama;
 - 3) Pengelola Urusan Sarana.
 - c. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Kepemudaan;
 - 2) Pengelola Urusan Olahraga.
7. Pada Bagian Pemberdayaan Perempuan :
- a. Sub Bagian Analisa Kebijakan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Analisa dan Pengkajian;
 - 2) Pengelola Urusar Program.
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Bina Pekerja Perempuan
 - 2) Pengelola Urusan Organisasi Perempuan;
 - 3) Pengelola Urusan Bina Keluarga Sejahtera.
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Evaluasi;
 - 3) Pengelola Urusan Pelaporan.
8. Pada Bagian Keuangan :
- a. Sub Bagian Anggaran terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Anggaran Rutin;
 - 3) Pengelola Urusan Anggaran Pembangunan.
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Belanja Barang Rutin;
 - 2) Pengelola Urusan Administrasi dan SPMU;
 - 3) Pengelola Urusan Belanja Pembangunan.

- c. Sub Bagian Pembukuan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Pembukuan Pembangunan;
 - 2) Pengelola Urusan Perhitungan;
 - 3) Pengelola Urusan Pembukuan Rutin.
 - d. Sub Bagian Verifikasi terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Verifikasi Rutin;
 - 2) Pengelola Urusan Verifikasi Pembangunan.
 - e. Sub Bagian Belanja Pegawai terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Administrasi Belanja Pegawai I;
 - 2) Pengelola Urusan Administrasi Belanja Pegawai II;
 - 3) Pengelola Urusan Administrasi Pelaporan.
9. Pada Bagian Kepegawaian :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Dokumentasi dan Penyaji Data;
 - 2) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 3) Pengelola Urusan Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Administrasi Mutasi Pegawai;
 - 2) Pengelola Urusan Mutasi Pegawai I;
 - 3) Pengelola Urusan Mutasi Pegawai II;
 - 4) Pengelola Urusan Mutasi Pegawai III;
 - 5) Pengelola Urusan Mutasi Pegawai IV;
 - 6) Pengelola Urusan Mutasi Pegawai V.
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari :
 - 1) Pengelola Pencatatan Mutasi dan Promosi;
 - 2) Pengelola Urusan Perencanaan;
 - 3) Pengelola Urusan Pencatatan Disiplin.
10. Pada Bagian Umum.
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan KPP Walikota;
 - 2) Pengelola Urusan KPP Wakil Walikota;
 - 3) Pengelola Urusan KPP Sekretaris Daerah;
 - 4) Pengelola Urusan KPP Asisten Tata Praja;
 - 5) Pengelola Urusan KPP Asisten Ekbang dan Kesra;
 - 6) Pengelola Urusan KPP Asisten Administrasi;
 - 7) Pengelola Urusan Pengendalian Surat;
 - 8) Pengelola Urusan Belanja Barang;
 - 9) Pengelola Urusan Arsip Aktif dan Ekspedisi;
 - 10) Pengelola Urusan Penggandaan;
 - 11) Pengelola Urusan Administrasi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Pengamanan Dalam;
 - 2) Pengelola Urusan Kendaraan;
 - 3) Pengelola Urusan Pumah Dinas;
 - 4) Pengelola Urusan Konsumsi.

- c. Sub Bagian Protokol terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Penyusunan Acara;
 - 2) Pengelola Urusan Pelayanan Keprotokolan;
 - 3) Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan Dinas.

 - d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 - 1) Pengelola Urusan Operasional;
 - 2) Pengelola Urusan Teknik;
 - 3) Pengelola Urusan Pengamanan Sanditel.
11. Pada Bagian Perlengkapan :
- a. Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - 2) Pengelola Urusan Pendataan;
 - 3) Pengelola Urusan Penyusunan Program.

 - b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Persiapan Pengadaan;
 - 2) Pengelola Urusan Pelaksanaan pengadaan;
 - 3) Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan.

 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Penyimpanan;
 - 2) Pengelola Urusan Distribusi.

 - d. Sub Bagian Pengelolaan Aset terdiri dari :
 - 1) Pengelola Urusan Administrasi Kepemilikan Aset Daerah;
 - 2) Pengelola Urusan Penilaian Aset Daerah;
 - 3) Pengelola Urusan Penghapusan Aset Daerah;
 - 4) Pengelola Urusan Inventarisasi Aset Daerah.

Pasal 4

Susunan Uraian Tugas Pengelola Urusan sebagaimana dimaksud Pasal 3 Keputusan ini tercantum dalam Lampiran.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.

- (2) Pengelola Urusan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BABV

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Pembiayaan Pengelola Urusan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dan sumber lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 19 Agustus 2002

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1226 TAHUN 2002
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2002

URAIAN TUGAS PENGELOLA URUSAN

I. BAGIAN BINA PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

A. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pengembangan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - g. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Identifikasi dan Pengembangan Otonomi Daerah :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pengembangan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan identifikasi dan pengembangan otonomi Daerah;
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka identifikasi dan pengembangan otonomi Daerah;
 - d. Mengolah data dalam rangka identifikasi-identifikasi dan pengembangan otonomi Daerah;
 - e. Atas petunjuk pimpinan mengadakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka identifikasi-identifikasi dan pengembangan otonomi Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Evaluasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pengembangan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pemerintahan umum;
 - c. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan Pemerintahan Umum,
 - d. Menganalisa hasil evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pengelola Urusan Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pengembangan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;

- c. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka administrasi pemerintahan umum
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN KECAMATAN

1. Pengelola Urusan Penataan Sarana dan Prasarana Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penataan sarana dan prasarana Kecamatan;
 - c. Mengumpulkan data sarana dan prasarana Kecamatan;
 - d. Mengolah Data Sarana dan Prasarana Kecamatan;
 - e. Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana Kecamatan;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penataan sarana dan prasarana Kecamatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Aparatur dan administrasi Kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan/materi pembinaan Aparatur dan administrasi Kecamatan;
 - d. Menyusun jadwal pembinaan aparatur dan administrasi Kecamatan;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan aparatur dan administrasi kecamatan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Monografi Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan monografi Kecamatan;
 - c. Menyiapkan instrumen penyusunan monografi Kecamatan,
 - d. Menyusun dan menganalisa data monografi Kecamatan;
 - e. Menyiapkan bahan visualisasi monografi Kecamatan
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Penyusunan Monografi Kecamatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN KELURAHAN

1. Pengelola Urusan Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Aparatur dan administrasi Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan/materi pembinaan Aparatur dan administrasi Kelurahan,
 - d. Menyusun jadwal pembinaan aparatur dan administrasi Kelurahan;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan aparatur dan administrasi Kelurahan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Penataan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan di bidang tugasnya;

- b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penataan dan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan;
 - c. Mengumpulkan data Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan;
 - d. Mengolah data Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan penataan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penataan kelembagan kemasyarakatan tingkat Kelurahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Penataan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penataan sarana dan prasarana Kelurahan,
 - c. Mengumpulkan data sarana dan prasarana Kelurahan;
 - d. Mengolah Data Sarana dan Prasarana Kelurahan;
 - e. Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana Kelurahan;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penataan sarana dan prasarana Kelurahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

1. Pengelola Urusan Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama Dalam Negeri;
 - c. Mengidentifikasi potensi Daerah yang dapat dikerjasamakan;
 - d. Menyiapkan korisep naskah kerjasama Dalam Negeri,
 - e. Menyiapkan bahan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama Dalam Negeri;
 - f. Atas petunjuk pimpinan Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kerjasama Dalam Negeri
2. Pengelola Urusan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama Luar Negeri;
 - c. Mengidentifikasi potensi Daerah yang dapat dikerjasamakan;
 - d. Menyiapkan konsep naskah kerjasama Luar Negeri;
 - e. Menyiapkan bahan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama Luar Negeri;
 - f. Atas petunjuk pimpinan Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kerjasama Luar Negeri;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Penataan Batas Wilayah mempunyai tugas
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penataan batas wilayah;
 - c. Mengumpulkan data Batas Wilayah;
 - d. Mengidentifikasi Batas Wilayah;
 - e. Menyiapkan bahan konsep perubahan batas wilayah;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi Penataan Batas Wilayah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. BAGIAN HUKUM

A. SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data perancangan Peraturan Daerah;
 - c. Pengumpulan data perancangan Peraturan Daerah;
 - d. Pengolahan data perancangan Peraturan-peraturan Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep penyusunan Peraturan Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Lembaran Kota;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Lembaran Daerah;
 - h. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan Peraturan Daerah. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Keputusan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data perancangan Keputusan;
 - c. Pengumpulan data perancangan Keputusan
 - d. Pengolahan data perancangan peraturan Keputusan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Keputusan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Lembaran Kota;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep lembaran Daerah;
 - h. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan Keputusan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Administrasi Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perundang-undangan;
 - c. Mencatat setiap produk peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - d. Menghimpun dan menyusun produk peraturan dan perundang undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Menyiapkan penomoran Produk peraturan dan perundang-undangan;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi peraturan perundangundangan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

1. Pengelola Urusan Sengketa Peradilan Umum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan sengketa peradilan umum;
 - c. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan sengketa peradilan umum, baik pidana maupun perdata;
 - d. Melaksanakan telaahan terhadap penyelesaian permasalahan sengketa hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah baik pidana maupun perdata;

- e. Menyiapkan bahan dan konsep pemberian layanan bantuan hukum kepada Unsur Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan baik pidana maupun perdata;
 - f. Menyiapkan dan menyusun gugatan, replik, duplik dan bantahan untuk keperluan proses persidangan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun permohonan memori banding, kasasi, peninjauan kembali dan upaya hukum lainnya untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - h. Memelihara dan menjaga keutuhan alat-alat bukti formal dan materil serta berkas masalah hukum yang sedang ditangani;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan sengketa peradilan umum
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Sengketa Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan peradilan Tata Usaha Negara;
 - c. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan sengketa peradilan Tata Usaha Negara;
 - d. Melaksanakan telaahan terhadap penyelesaian permasalahan sengketa Tata Usaha Negara untuk kepentingan Pemenintah Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan dan konsep pemberian Iayanan bantuan hukum berkaitan dengan sengketa peradilan Tata Usaha Negara;
 - f. Menyiapkan dan menyusun gugatan, replik, duplik dan bantahan untuk keperluan proses persidangan sengketa peradilan Tata Usaha Negara;
 - g. Menyiapkan dan menyusun permohonan memori banding, kasasi, peninjauan kembali dan upaya hukum lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa peradilan Tata Usaha Negara untuk kepentingan Pemerintah Daerah
 - h. Memelihara dan menjaga keutuhan alat-alat bukti formal dan materil serta berkas masalah hukum yang sedang ditangani dalam proses sengketa peradilan Tata Usaha Negara;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan sengketa peradilan Tata Usaha Negara;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan PPNS mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan hukum dan pembinaan PPNS
 - c. Menyusun bahan dan konsep kegiatan penyuluhan hukum dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pengawasan dengan Pembina PPNS;
 - g. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan penyuluhan hukum dan pembinaan PPNS
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI HUKUM

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi,
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji,
 - d. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - f. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - g. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan ketatausahaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dokumentasi hukum;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi peraturan perundang-undangan,
 - d. Melaksanakan penyajian olahan data dokumentasi hukum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
 - f. Melaksanakan pemberian layanan permintaan data yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pelayanan dokumentasi hukum;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pengelola Urusan Pemeliharaan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumentasi hukum;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data dokumentasi peraturan perundang-undangan baik tingkat pusat maupun Daerah maupun bahan dokumen hukum lainnya;
 - d. Menyusun dokumen peraturan perundang-undangan meliputi pengklasifikasian, pentabulasi dan inventarisasi;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dokumentasi hukum
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pemeliharaan dokumentasi hukum;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas lainnya

D. SUB BAGIAN PENGKAJIAN DAN EVALUASI

1. Pengelola Urusan Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub bagian Pengkajian dan Evaluasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja kegiatan pengkajian produk hukum;
 - c. Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data produk hukum peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengkajian;
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan pengkajian produk hukum;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub bagian Pengkajian dan Evaluasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja kegiatan evaluasi produk hukum;
 - c. Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data perikatan hukum sebagai bahan evaluasi produk hukum;
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan evaluasi produk hukum
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. BAGIAN ORGANISASI

A. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

1. Pengelola Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perancangan Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan data perancangan kelembagaan;
 - c. Mengolah data perancangan kelembagaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan konsep perancangan ke lembaga;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan kelembagaan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan instrumen evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - c. Menganalisis hasil evaluasi kelembagaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pengembangan kelembagaan;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan,
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

1. Pengelola Urusan Tata Kerja dan Metoda mempunyai tugas
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data tata kerja dan metoda kerja Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan tata kerja dan metoda kerja Perangkat Daerah;

- d. Menyusun tata kerja dan metoda kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Analisa Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan analisa ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan analisa ketatalaksanaan meliputi prosedur dan mekanisme Perangkat Daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa ketatalaksanaan;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN ANALISA FORMASI JABATAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - d. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - f. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Analisa Formasi Jabatan Struktural mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka kebutuhan Analisis Jabatan Struktural Perangkat Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - d. Membantu pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - e. Menyiapkan bahan Bimtek Analisis Jabatan untuk satuan unit organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Membantu penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - g. Menghimpun permasalahan formasi jabatan Perangkat Daerah sebagai bahan perbaikan;
 - h. Memantau dan mengevaluasi hasil Analisis Jabatan pada satuan organisasi Perangkat Daerah,
 - i. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas urusan Analisis Formasi Jabatan Struktural;
 - j. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pengelola Urusan Analisa Formasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka kebutuhan Analisis Jabatan Fungsional;
 - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka kebutuhan Analisis Jabatan Non Struktural;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan,
 - e. Membantu pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - f. Membantu penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan Analisis Jabatan Perangkat Daerah;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - h. Mengonsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan
 - i. Menyelenggarakan layanan Administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - h. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. SUB BAGIAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

1. Pengelola Urusan Verifikasi Data mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Data dan Sistem Informasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan verifikasi data dan informasi yang berkaitan dengan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan verifikasi terhadap hasil penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Visualisasi Data mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Data dan Sistem informasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data kelembagaan dan ketatalaksanaan yang akan ditampilkan dalam bentuk badan dan grafik;
 - d. Melaksanakan layanan visualisasi data dan informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan serta data lainnya yang dianggap perlu;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kelembagaan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BAGIAN EKONOMI

A. SUB BAGIAN BINA PRODUKSI DAN DISTRIBUSI

1. Pengelola Urusan Bina Produksi I mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan produksi Daerah, meliputi industri, pertambangan dan energi,
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan produksi Daerah meliputi industri, pertambangan dan energi;

- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan produksi Daerah meliputi industri, pertambangan dan energi;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan produksi Daerah meliputi industri, pertambangan dan energi;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Produksi II mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan produksi, pertanian dan pariwisata;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan produksi, pertanian dan pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan produksi, pertanian dan pariwisata;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pembinaan produksi, pertanian dan pariwisata;
 - g. Melaksanakan tugas Lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Distribusi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Distribusi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan distribusi perdagangan dan perpasaran;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan distribusi perdagangan dan perpasaran;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan distribusi perdagangan dan perpasaran;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pembinaan distribusi perdagangan dan perpasaran;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA EKONOMI

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP3 dan pendistribusiara Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - g. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Prasarana Ekonomi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan prasarana ekonomi;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan pengembangan prasarana ekonomi;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengembangan prasarana ekonomi;
 - f. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan prasarana perekonomian;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Sarana Ekonomi I mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perkoperasian dan lembaga perekonomian masyarakat;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan perkoperasian dan lembaga perekonomian masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengembangan perkoperasian dan lembaga perekonomian masyarakat;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan perkoperasian dan lembaga perekonomian masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pengelola Urusan Sarana Ekonomi II mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan usaha kecil dan menengah;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - g. Melaksanakan tugas Lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Pengelola Urusan Sarana Ekonomi III mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan penanaman modal dan investasi;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan penanaman modal dan investasi;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengembangan penanaman modal dan investasi;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan penanaman modal dan investasi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENDAYAGUNAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

1. Pengelola Urusan Evaluasi dan Monitoring Administrasi BUMD mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan monitoring administrasi BUMD;
 - d. Menyusun dan menyiapkan bahan instrumen evaluasi dan monitoring administrasi BUMD;
 - e. Menganalisa data yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan monitoring administrasi BUMD;
 - f. Menyusun bahan laporan hasil evaluasi dan monitoring;
 - g. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan evaluasi dan monitoring,
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pembinaan Administrasi BUMD mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan administrasi BUMD;
 - d. Menganalisa data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan administrasi BUMD;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi BUMD;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan administrasi BUMD;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

V. BAGIAN PEMBANGUNAN

A. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

1. Pengelola Urusan DIPDA mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data DIPDA;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi DIPDA;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyusunan DIPDA;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pelelangan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelelangan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi hasil olahan data sebagai bahan perumusan kebijakan administrasi pelelangan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelelangan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PROGRAM

1. Pengelola Urusan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan instrumen Pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil Pengendalian;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengendalian dalam rangka pengendalian program pembangunan fisik dan non fisik;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Administrasi Data Proyek mempunyai tugas I
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi proyek pembangunan fisik dan non fisik;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan administrasi proyek pembangunan fisik dan non fisik;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengendalian pembinaan administrasi proyek pembangunan fisik dan non fisik;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji,
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - g. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - h. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Evaluasi dan Visualisasi mempunyai tugas
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan instrumen evaluasi dan visualisasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil evaluasi dan visualisasi;

- e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan visualisasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan instrumen pelaporani pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

VI. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan Bendaharawan Barang;
 - g. Melaksanakan pengajuan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan Kantor (APK) Bagian;
 - h. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pembinaan Sosial mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan sosial;
 - d. Melaksanakan analisa data pembinaan sosial;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sosial;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Bantuan Sosial mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program bantuan sosial;
 - d. Melaksanakan analisa kebutuhan bantuan sosial;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan sosial;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan sosial;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN BINA MENTAL DAN AGAMA

1. Pengelola Urusan Bina Mental mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan mental;
 - d. Melaksanakan analisa data pembinaan mental;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembinaan mental;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan mental;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Agama mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan sarana dan prasarana keagamaan;
 - d. Melaksanakan analisa data pembinaan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembinaan keagamaan;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

1. Pengelola Urusan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan kepemudaan
 - d. Melaksanakan analisa data pembinaan kepemudaan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembinaan kepemudaan;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Olahraga mempunyai tugas:
 - a. Membaritu Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. Melaksanakan analisa kebutuhan pembinaan olahraga;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembinaan keolahragaan;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

VII. BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

A. SUB BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Pengelola Urusan Analisa mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Analisa kebutuhan Pemberdayaan Perempuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data analisa program pemberdayaan perempuan sebagai bahan pengkajian;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembinaan pemberdayaan perempuan berdasarkan analisa kebutuhan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pengkajian mempunyai tugas
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Analisa kebutuhan Pemberdayaan Perempuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengkajian program pemberdayaan perempuan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengkajian dalam rangka pembinaan pemberdayaan perempuan berdasarkan analisa kebutuhan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi, dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengkajian program pemberdayaan perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN DAN PARTISIPASI PERAN AKTIF MASYARAKAT DAN ORGANISASI PEREMPUAN

1. Pengelola Urusan Bina Pekerja Perempuan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan instrumen pembinaan pekerja perempuan dalam rangka program pemberdayaan perempuan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan perempuan dalam rangka pembinaan pemberdayaan perempuan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan pekerja perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Bina Organisasi Perempuan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan di bidang tugasnya,
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan organisasi perempuan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan organisasi perempuan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pengelola Urusan Bina Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan keluarga sejahtera;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan keluarga sejahtera;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyajian bahan instrumen evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil evaluasi;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan instrumen pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pelaporan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

VIII. BAGIAN KEUANGAN

A. SUB BAGIAN ANGGARAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi,
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian,
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Anggaran Rutin mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anggaran rutin;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan anggaran rutin;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian anggaran rutin;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Anggaran Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anggaran pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan anggaran pembangunan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian anggaran pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

1. Pengelola Urusan Belanja Barang Rutin mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data belanja rutin;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan belanja rutin;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian belanja barang rutin;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Administrasi dan SPMU mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi SPMU;
 - d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan/pengelolaan administrasi penerbitan SPMU;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penerbitan SPMU;

- f. Menyiapkan bahan data penyusunan konsep Keputusan Walikota tentang Pengangkatan Atasan Langsung Bendaharawan, Pimpinan Proyek dan Bendaharawan
 - g. Melaksanakan pembinaan bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Belanja Pembangunan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data belanja pembangunan,
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pembangunan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PEMBUKUAN

1. Pengelola Urusan Pembukuan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembukuan pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pembukuan pembangunan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pembukuan pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi verifikasi belanja rutin;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi belanja rutin;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Perhitungan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pendapatan (PAD) dan perhitungan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pendapatan (PAD) dan perhitungan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pendapatan (PAD) dan perhitungan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pembukuan Rutin mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembukuan rutin;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pembukuan rutin;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian rutin
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. SUB BAGIAN VERIFIKASI

1. Pengelola Urusan Verifikasi Rutin mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Verifikasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi verifikasi belanja rutin;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi verifikasi belanja rutin;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi rutin
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian verifikasi belanja rutin;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Verifikasi Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Verifikasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi verifikasi belanja pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi verifikasi belanja pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi rutin;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian verifikasi belanja pembangunan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI

1. Pengelola Urusan Administrasi Belanja Pegawai I mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi belanja pegawai dan tunjangan-tunjangan PNS;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi penertiban Surat Keterangan Pengheritian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pensiun dan mutasi ke luar Daerah Kota Bandung;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi belanja pegawai gaji dan tunjangan-tunjangan PNS;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian belanja pegawai gaji dan tunjangan-tunjangan PNS;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Administrasi Belanja Pegawai II mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi belanja Non Gaji PNS;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai Non Gaji PNS;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian belanja Non Gaji PNS;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pengelola Urusan Administrasi Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pelaporan belanja pegawai gaji dan tunjangan-tunjangan PNS serta Non Gaji PNS;
 - d. Melaksanakan penyampain laporan data realisasi belanja pegawai Gaji dan tunjangan-tunjangan PNS serta Non Gaji PNS dan SKPP kepada Dinas/instansi terkait dan yang lebih tinggi,
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelaporan administrasi pelaporan belanja pegawai Gaji dan tunjangantunjangan PNS serta Non Gaji PNS dan SKPP
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian belanja pegawai Gaji dan tunjangan-tunjangan serta Non Gaji PNS;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IX. BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Dokumentasi dan Penyaji Data mempunyai tugas
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dokumentasi data, Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan layanan penyajian data dan informasi kepegawaian serta data lainnya yang dianggap perlu;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi dokumentasi dan penyajian data kepegawaian;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi dokumentasi dan penyajian data kepegawaian;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawajan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pensiun dan kesejahteraan pegawai;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pensiun dan kesejahteraan pegawai;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI

1. Pengelola Urusan Administrasi Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pegawai;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Mutasi Pegawai I mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai I;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai I;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pegawai I;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Mutasi Pegawai II mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai II;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai II;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pegawai II;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pengelola Urusan Mutasi Pegawai III mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai III;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai III;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian mutasi pegawai III;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Pengelola Urusan Mutasi Pegawai IV mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai IV;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai IV;

- e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian mutasi pegawai IV;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Pengelola Urusan Mutasi Pegawai V mempunyai tugas
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai V;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi pegawai V;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian mutasi pegawai V;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Pengelola Pencatatan Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai di bidang tugasnya,
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pencatatan mutasi dan promosi pegawai,
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pencatatan mutasi dan promosi pegawai;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan pengembangan pegawai;
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian perencanaan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pencatatan Disiplin mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencatatan disiplin pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pencatatan disiplin pegawai;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pencatatan disiplin pegawai;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

X BAGIAN UMUM

A. SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT

1. Pengelola Urusan KPP Walikota mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Walikota;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. Menginventarisir jadwal kegiatan Walikota;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Pengelola Urusan KPP Wakil Walikota mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Wakil Walikota;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Wakil Walikota sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. Menginventarisir jadwal kegiatan Wakil Walikota;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Wakil Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan KPP Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. Menginventarisir jadwal kegiatan Sekretaris Daerah;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Sekretaris Daerah sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
4. Pengelola Urusan KPP Asisten Tata Praja mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Tata Praja;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Tata Praja sesuai petunjuk Pimpinan;

- g. Menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Tata Praja;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Asisten Tata Praja sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Pengelola Urusan KPP Asisten Ekbang Kesra mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Ekbang Kesra;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Ekbang Kesra sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. Menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Ekbang Kesra;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Asisten Ekbang Kesra sesuai waktu pelaksanaan atau pnoritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi,
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Pengelola Urusan KPP Asisten Administrasi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - d. Memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Administrasi;
 - e. Menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Administrasi sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. Menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Administrasi;
 - h. Menyusun jadwal kegiatan Asisten Administrasi sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 - i. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Pengelola Urusan Pengendalian Surat mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasri ya,
 - c. Melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar serta menyampaikan surat-surat khusus kepada Pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peiaksanaan pengelolaan administrasi pengendalian surat dinas
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pengendalian surat dinas;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pengelola Urusan Belanja Barang mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan belanja barang;
 - d. Mengumpulkan, mencatat, dan membukukan bukti-bukti belanja barang,
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka belanja barang;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Pengelola Urusan Arsip Aktif dan Ekspedisi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian arsip aktif dan ekspedisi,
 - d. Melaksanakan pengendalian arsip aktif dan ekspedisi;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian arsip aktif dan ekspedisi;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pengelolaan arsip aktif dan ekspedisi;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pengelola Urusan Penggandaan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan penggandaan dokumen untuk kepentingan Pimpinan dan kedinasan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian penggandaan dokumen untuk kepentingan kedinasan;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penggandaan dokumen kedinasan,
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pengelola Urusan Administrasi Keuangan Pimpinan mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi keuangan pimpinan; d Mengumpulkan, mericatat, dan membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pengadministrasian keuangan Pimpinan;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pengadministrasian keuangan Pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Pengelola Urusan Rumah Dinas mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pemeliharaan dan perlengkapan rumah dinas Pimpinan;
 - d. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan rumah dinas Pimpinan, meliputi rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan rumah dirias Pimpinan lainnya;
 - e. Atas petunjuk pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemeliharaan dan pengurusan rumah dinas Pimpinan,

- f Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pengamanan Dalam mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengamanan dalam meliputi lingkungan Balaikota rumah dinas Pimpinan;
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengamanan dalam;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Pengelola Urusan Kendaraan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menginventarisir dan mengakomodir pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
 - d. Memeriksa kebenaran pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data bukti-bukti dan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
 - g. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengamanan dalam;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 4. Pengelola Urusan Konsumsi mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menginventarisir dan mengakomodir pengajuan konsumsi
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data bukti-bukti pembelian konsumsi,
 - e. Mendistribusikan konsumsi sesuai dengan kebutuhan;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan konsumsi;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PROTOKOL

1. Pengelola Urusan Penyusunan Acara mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengaturan dan penjadwalan acara keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan kedinasan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan naskah dalam rangka mendukung kegiatan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan pemanduan acara keprotokolan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian penyusunan acara keprotokolan
 - g. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyusunan acara keprotokolan;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pelayanan Keprotokolan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyjapan dan dan pelayanan keprotokolan;

- d. Melaksanakan pelayanan kunjungan tamu VIP Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian pelayanan keprotokolan;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pelayanan keprotokolan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan perjalanan Dinas Pimpinan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Pegawai;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perjalanan dinas Pimpinan dan Pegawai;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian perjalanan dinas;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. SUB BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

1. Pengelola Urusan Operasional mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengadministrasian perangkat sandi dan telekomunikasi
 - d. Melaksanakan pengaturan operasional sandi dan telekomunikasi meliputi pencatatan dan pelayanan penyampajari berita kepada unit kerja pengolah;
 - e. Melaksanakan pengaturan jadwal kerja operator sandi dan telekomunikasi
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian operasional sandi dan telekomunikasi
 - g. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian operasional sandi dan telekomunikasi;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Teknik mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan perangkat sandi dan telekomunikasi;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian teknik operasional perangkat sandi dan telekomunikasi;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian teknik operasional perangkat sandi dan telekomunikasi;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Pengamanan Sanditel mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional perangkat sandi dan telekomunikasi;
 - d. Melaksanakan pengamanan informasi;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengamanan sanditel;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

XI. BAGIAN PERLENGKAPAN

A. SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN ANALISA KEBUTUHAN

1. Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk serta pendistribusian naskah dinas sesuai dengan perintah/disposisi;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan daftar hadir, koordinasi penyusunan DP 3 dan pendistribusian Daftar Perincian Gaji;
 - e. Mengelola tata kearsipan Bagian;
 - f. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Pendataan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian analisa kebutuhan barang Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian pendataan inventarisasi dan analisa kebutuhan barang Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pendataan inventarisasi dan analisa kebutuhan barang Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian penyusunan program analisa kebutuhan barang Daerah,
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian penyusunan program analisa kebutuhan barang Daerah,
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyusunan program analisa kebutuhan barang Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGADAAN

1. Pengelola Urusan Persiapan Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian persiapan pengadaan barang Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pengelola Urusan Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pengadaan barang;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian evaluasi dan pengendalian pengadaan barang Daerah;
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian evaluasi dan pengendalian pengadaan barang Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI

1. Pengelola Urusan Pergudangan mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian pergudangan barang Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian pergudangan barang Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pergudangan barang Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Distribusi mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian pendistribusian barang Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian pendistribusian barang Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian pendistribusian barang Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. Pengelola Urusan Administrasi Kepemilikan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian kepemilikan aset Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian kepemilikan aset Daerah;

- e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian aset Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pengelola Urusan Penilaian Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian kepemilikan aset Daerah
 - d. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian kepemilikan aset Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Pengelola Urusan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian penghapusan aset Daerah
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian penghapusan aset Daerah
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penghapusan aset Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 4. Pengelola Urusan Inventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian inventarisasi aset Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian inventarisasi aset Daerah;
 - e. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian aset Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

