



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 327 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi serta Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi maka dipandang perlu penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah berupa tugas, fungsi dan uraian tugas dari Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2015 Nomor 265), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 327**

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI**NOMOR : 35 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI****SEKRETARIAT DAERAH**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah	Memimpin, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.	a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah; b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan ketentuan yang berlaku.	1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 4. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota lingkup Sekretariat Daerah; 5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum; 6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Setwan, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah serta Kecamatan dan Kelurahan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan; 7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota meliputi Staf Ahli, Setwan, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 8. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				daerah; 9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 10. Menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah; 11. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi; 12. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 13. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2	Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Wali Kota.	a. Pengkajian dan perumusan isu-isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya; b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.	1. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; 2. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; 3. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dibidang Pemerintahan, Hukum dan kesejahteraan rakyat secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; 5. Melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya; 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
3	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Wali Kota.	a. Pengkajian dan perumusan isu-isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya; b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali	1. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; 2. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; 3. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang ekonomi dan pembangunan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.	5. Melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya; 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
4	Staf Ahli Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Wali Kota.	a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya; b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.	1. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia; 2. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia; 3. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; 5. Melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya; 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

LINGKUP ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Membantu Sekretaris Daerah dalam mengatur, merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, memantau dan mengevaluasi bidang pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	a. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat; b. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; 6. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; 7. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), ILPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Kota; 8. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, komunikasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan informatika, kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pertanahan, kecamatan , kelurahan dan kesatuan bangsa; 9. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah; 10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, komunikasi dan informatika, kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pertanahan, kecamatan , kelurahan dan kesatuan bangsa; 11. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2	Kepala Bagian Pemerintahan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas yang meliputi pemerintahan perangkat kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan; c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi pemerintahan, perangkat kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan, perangkat kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Pemerintahan, Subbag Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Subbag Pertanahan; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pemerintahan, perangkat kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Memfasilitasi dan mempersiapkan pelaksanaan kerja sama daerah; 9. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), ILPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Kota; 10. Menyelenggarakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah pusat dan pemerintahan provinsi; 11. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				urusan pemberdayaan masyarakat; 12. Mengusulkan rencana penataan daerah skala kota; 13. Mengusulkan dan melaksanakan kebijakan penegasan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah; 14. Mengusulkan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan/kecamatan; 15. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 16. Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Pemerintahan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan	a. Perencanaan kegiatan pemerintahan; b. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kegiatan pemerintahan	c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), ILPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Kota; 6. Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; 7. Melaksanakan fasilitasi urusan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lainnya serta melaporkan hasilnya; 8. Memfasilitasi dan mengoordinasikan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI); 9. Mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PEMILUKADA (Desk) dan Legislatif; 10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan secara umum di tingkat kota; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perangkat kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat.	a. Perencanaan kegiatan perangkat kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat; b. Pelaksanaan kegiatan perangkat kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan perangkat kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengusulkan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan/kecamatan; 6. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat; 8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja pemerintah kecamatan dan kelurahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Memfasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan RT dan RW; 10. Memfasilitasi pengelolaan database pelayanan publik di kelurahan dan kecamatan skala kota; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Subbagian Pertanahan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pertanahan.	a. Perencanaan kegiatan pertanahan; b. Pelaksanaan kegiatan pertanahan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pertanahan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Penyelesaian sengketa tanah garapan; 6. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan; 7. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee; 8. Penetapan tanah ulayat; 9. Memfasilitasi penyelesaian masalah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong; 10. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum; 11. Melakukan pengelolaan batas daerah; 12. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan; 13. Mengelola Toponimi dan Peta skala Kota; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Bagian Hukum	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang hukum; b. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi, informasi dan penyuluhan, serta bantuan hukum dan HAM; c. Pengaturan program dan kegiatan hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi, informasi dan penyuluhan,serta bantuan hukum dan HAM; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi, informasi dan penyuluhan, serta bantuan hukum dan HAM; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Perundang-undangan, Subbag Bantuan Hukum Dan HAM serta Subbag Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Hukum; 6. Merumuskan bahan kebijakan daerah yang meliputi urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah, meliputi peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota dan Perjanjian Kerjasama; 9. Menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi; 10. Menyelenggarakan harmonisasi produk hukum daerah antar bidang urusan Pemerintah Kota dengan Pemerintah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pusat dan Pemerintah Provinsi; 11. Menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbagian Perundang-Undangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perundang-undangan.	a. Perencanaan kegiatan perundang-undangan; b. Pelaksanaan kegiatan perundang-undangan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan perundang-undangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Membantu penyusunan Draft Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, Perjanjian/Kerjasama; 6. Menyusun kajian/ telaahan staff terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah; 7. Melakukan koreksi terhadap usulan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 8. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai Perundang-undangan; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bantuan hukum dan	a. Perencanaan kegiatan Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM; b. Pelaksanaan kegiatan Sub.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		HAM.	Bagian Bantuan Hukum dan HAM; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan bantuan hukum dan HAM; 5. Menyusun Rencana Dan Jadwal Kegiatan Penanganan Kasus; 6. Membuat Konsep Dan Rancangan Keputusan Wali Kota Tentang Tim Penanganan Perkara Kota Cimahi; 7. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap masalah hukum kepada seluruh unsur Pemerintah Kota; 8. Memfasilitasi penyelenggaraan Rencana Aksi HAM di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Subbagian Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum.	a. Perencanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum; b. Pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum; c. Pelaksanaan pembagian tugas kegiatan, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan koordinasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah; 6. Melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan; 7. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; 8. Melaksanakan penyuluhan hukum; 9. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bagian Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat.	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat; b. Pengaturan program bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi administrasi agama, pendidikan, administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; c. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi administrasi agama, pendidikan, administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Administrasi Agama dan Pendidikan, Subbag Administrasi Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan Subbag Administrasi Sosial, Kepemudaan dan Olahraga; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi agama dan pendidikan, administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi agama, pendidikan, administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	perlindungan anak, administrasi sosial dan kepemudaan dan olahraga; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Melaksanakan monitoring pelaksanaan ibadah haji; 9. Monitoring pelaksanaan kegiatan BAZ; 10. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang administrasi agama dan pendidikan, subbag administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan subbag administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 11. Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi agama dan pendidikan, subbag administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan subbag administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 12. Menyelenggarakan fasilitasi perayaan hari-hari besar keagamaan ; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Subbagian Administrasi Agama dan Pendidikan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi agama dan pendidikan	a. Perencanaan kegiatan administrasi agama dan pendidikan; b. Pelaksanaan dan koordinasi kegiatan administrasi agama dan pendidikan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi agama dan pendidikan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan monitoring pelaksanaan ibadah haji; 6. Monitoring pelaksanaan kegiatan BAZ; 7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi agama dan pendidikan; 8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang administrasi agamadan pendidikan; 9. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang administrasi agama dan pendidikan; 10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang administrasi agama dan pendidikan; 11. Melaksanakan fasilitasi perayaan hari-hari besar keagamaan; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Subbagian Administrasi Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	a. Perencanaan kegiatan administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; b. Penyelenggaraan kegiatan dan pengoordinasian administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk pedoman pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 7. Menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 9. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang administrasi kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Subbagian Administrasi Sosial,	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi	a. Perencanaan kegiatan administrasi kegiatan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Kepemudaan dan Olahraga	tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga.	administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; b. Pelaksanaan kegiatan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; c. Pelaksanan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS); 8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan jaringan pengamanan sosial; 9. Menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 11. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang administrasi sosial, kepemudaan dan olahraga; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

LINGKUP ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, memimpin, mengatur, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, memantau dan mengevaluasi terkait dengan penyelenggaraan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan	a. Penyusunan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; b. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; c. Penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; d. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; 5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Bagian Administrasi Pembangunan; 6. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi urusan penanaman modal dan perizinan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi; 7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan perizinan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi; 8. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 9. Mengoordinasikan pelaksanaan program bantuan pangan non tunai di Kota Cimahi ; 10. Mengoordinasikan pengelolaan dana bergulir; 11. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Administrasi Perekonomian	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Perekonomian; b. Penyelenggaraan tugas dan	1. Merencanakan operasional program kerja bagian administrasi perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pengoordinasian bidang Adminstrasi Perekonomian yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian serta Administrasi Usaha Perekonomian; c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi. Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	(RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan Perusahaan Daerah; 5. Memfasilitasi pengelolaan dana bergulir; 6. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pangan non tunai di Kota Cimahi ; 7. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang administrasi. sarana dan lembaga perekonomian, administrasi usaha perekonomian; 8. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi. sarana dan lembaga perekonomian, administrasi usaha perekonomian; 9. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang administrasi sarana dan lembaga perekonomian, administrasi usaha perekonomian; 10. Mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang administrasi. sarana dan lembaga perekonomian, administrasi usaha perekonomian; 11. Mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang administrasi sarana dan lembaga perekonomian, administrasi usaha perekonomian; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; 17. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan mengembangkan karier; 18. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian	a. Perencanaan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian; b. Pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi. sarana dan lembaga perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan lembaga

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				perekonomian untuk pedoman pelaksanaan tugas; 5. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sarana dan lembaga perekonomian; 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan perusahaan daerah; 7. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pangan non tunai di Kota Cimahi; 8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sarana dan lembaga perekonomian; 9. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sarana dan lembaga perekonomian; 10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sarana dan lembaga perekonomian; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; 16. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan mengembangkan karier; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Administrasi Usaha Perekonomian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi usaha perekonomian	a. Perencanaan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian; b. Pelaksanaan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merencanakan kegiatan sub bagian Administrasi Usaha Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi usaha perekonomian untuk pedoman pelaksanaan tugas; 5. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang administrasi usaha perekonomian; 6. Melaksanakan pengelolaan dana bergulir; 7. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang administrasi usaha perekonomian; 8. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang administrasi usaha perekonomian; 9. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang administrasi usaha perekonomian; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; 15. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan mengembangkan karier; 16. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan.	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi pembangunan; b. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian bidang administrasi pembangunan yang meliputi Administrasi Program, Pengendalian Program dan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi Program, Pengendalian Program dan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Administrasi Program, Subbag Pengendalian Program, dan Subbag Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi administrasi program, pengendalian program dan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Administrasi Program, Pengendalian Program dan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Menghimpun laporan dokumen rencana dari seluruh Perangkat Daerah terdiri dari TOR, RENJA, RKA jadwal pelaksanaan kegiatan dan pembiayaan; 9. Menghimpun laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh Perangkat Daerah; 10. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh Perangkat Daerah; 11. Melaksanakan pengendalian dan monitoring program pelaksanaan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi; 12. Melaksanakan evaluasi program kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 13. Menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan dan pengendalian program pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Subbagian Administrasi Program	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi program	a. Perencanaan kegiatan administrasi program; b. Pelaksanaan kegiatan administrasi program; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi program; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi program untuk pedoman pelaksanaan tugas; 6. Menghimpun laporan dokumen rencana dari seluruh perangkat daerah terdiri dari TOR, RENJA, RKA jadwal pelaksanaan kegiatan dan pembiayaan; 7. Melaksanakan koordinasi teknis administrasi program; 8. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan administrasi program; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbagian Pengendalian Program	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengendalian program	a. Perencanaan kegiatan pengendalian program; b. Pelaksanaan kegiatan pengendalian program; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian program; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan pengendalian program; 6. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh perangkat daerah; 7. Menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh perangkat daerah sebagai bahan evaluasi; 8. Melaksanakan pengendalian dan monitoring program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;	a. Perencanaan kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; b. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan tugas dan fungsinya.	dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan Penyelenggaraan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Memfasilitasi penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa; 7. Memfasilitasi Penyelenggaraan Pengadaan Secara Elektronik atau e-Procurement; 8. Memfasilitasi Pengembangan Sistem dan Prosedur terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa; 9. Memfasilitasi Pengembangan SDM terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

LINGKUP ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Asisten Administrasi Umum	Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, memimpin, mengatur, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelaksanaan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, umum dan protokol, tata usaha serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Sekretariat Daerah.	a. Perumusan kebijakan dibidang organisasi, umum dan protokol serta tata usaha; b. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, umum dan protokol serta tata usaha; c. Penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol serta tata usaha; d. Pemantauan dan evaluasi terkait dengan organisasi, umum dan protokol, tata usaha, serta dukungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota ; 3. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang organisasi, umum dan protokol serta tata usaha; 6. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Bagian Umum dan Protokol, serta Bagian Tata Usaha; 7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota fungsi penunjang dan pendukung urusan pemerintahan yang meliputi keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan; 8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang dan pendukung urusan pemerintahan yang meliputi keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan; 9. Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 10. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang organisasi, umum dan protokol serta tata usaha Sekretariat Daerah; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Kepala Bagian Organisasi	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja	a. Perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja; b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan,	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota ; 3. Mengoordinasikan Subbag Kelembagaan dan Anforjab, Subbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Subbag Akuntabilitas Kinerja; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja; c. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja; d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Organisasi; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan kelembagaan dan anforjab, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tingkat Kota; 9. Menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi perangkat daerah; 10. Menyusun bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah; 11. Menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah; 12. Menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah; 13. Menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah; 14. Menyusun bahan penyusunan standar kinerja perangkat daerah; 15. Menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip <i>good governance</i> ; 16. Mempersiapkan perumusan kebijakan reformasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				birokrasi; 17. Memfasilitasi penyelenggaraan penataan reformasi birokrasi; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3.	Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;	a. Perencanaan kegiatan kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan; b. Pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota ; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi perangkat daerah; 6. Menyusun draft peraturan daerah tentang susunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				organisasi tata kerja di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi; 7. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah; 8. Menghimpun dan menganalisis produk hukum dibidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan Perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampangan dan atau pengembangan kelembagaan; 9. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, penamaan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan; 10. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
4	Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik	a. Perencanaan kegiatan ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; b. Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota ; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah; 6. Menyusun produk hukum ketatalaksanaan; 7. Menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah; 8. Menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah; 9. Menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip <i>good governance</i> ; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntabilitas kinerja	a. Perencanaan kegiatan akuntabilitas kinerja; b. Pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntabilitas kinerja; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tuganya bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota ; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tingkat kota; 6. Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Kota; 7. Menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 8. Mempersiapkan penyusunan kebijakan reformasi birokrasi; 9. Memfasilitasi pelaksanaan penataan reformasi birokrasi; 10. Menyusun evaluasi jabatan, di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Bagian Umum dan Protokol	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Umum dan Protokol	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Umum dan Protokol; b. Penyelenggaraan dan fasilitasi tugas bidang Umum dan Protokol; c. Pengaturan program dan kegiatan Umum dan Protokol; d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Umum dan Protokol; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD ,RPJMD dan RKPD Kota; 3. Mengoordinasikan Subbag Rumah tangga, dan Subbag Protokol, Subbag Perlengkapan; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Protokol; 6. Menyelenggarakan urusan Umum dan Protokol; 7. Merumuskan bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Umum dan Protokol; 8. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan di lingkup setda; 9. Menyelenggarakan penyiapan jamuan tamu

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pemerintah Kota; 10. Menyelenggarakan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar nasional dan daerah; 11. Menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Wali Kota dan Wali Kota; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang Rumah Tangga	a. Perencanaan kegiatan Rumah Tangga; b. Pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Tangga; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Subbagian Rumah tangga Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; - Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan rumah tangga; - Melaksanakan urusan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah; - Melaksanakan penyiapan jamuan tamu pemerintah Daerah Kota Cimahi; - Melaksanakan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar nasional dan daerah; - Melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor Pemerintah Daerah Kota Cimahi; - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbagian Protokol	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang Protokol	- Perencanaan kegiatan Protokol; - Pelaksanaan kegiatan Protokol;	- Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; - Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Subbagian Protokol Sekretariat Daerah sebagai bahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Protokol; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota - Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; - Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan protokol; - Melaksanakan konsultasi dengan Perangkat Daerah, dan unsur lain yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah; - Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan protokol; - Melaksanakan penyusunan, menyiapkan layout dan menata tempat kegiatan keprotokolan; - Melaksanakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan; - Melaksanakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan; - Melaksanakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah; - Melaksanakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan; - Menyiapkan susunan acara dan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan pemerintah daerah; - Melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan pemerintah daerah yang meliputi pembawa acara,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pemandu acara; 15. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9	Kepala Subbagian Perlengkapan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlengkapan dilingkup Sekretariat Daerah	a. Perencanaan kegiatan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan kegiatan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlengkapan Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Subbagian Perlengkapan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di lingkup Subbag Perlengkapan; 5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan perlengkapan di lingkup Subbag Perlengkapan; 6. Menyusun perhitungan harga kebutuhan perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah; 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah; 8. Mengadakan pengadaan perlengkapan lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Sekretariat Daerah; 9. Melaksanakan penilaian terhadap mutu perlengkapan dan perbekalan yang dibutuhkan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan tender pengadaan perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah; 11. Menyiapkan bahan dalam rangka pembelian/pengadaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; 12. Melaksanakan pengaturan penyimpanan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; 13. Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah meliputi meubelair, AC, komputer dan alat rumah tangga lainnya; 14. Melaksanakan pendistribusian perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; 15. Melaksanakan pendistribusian plakat dan piala Kota Cimahi sesuai permohonan; 16. Melaksanakan pemeliharaan lingkup perkantoran Pemkot Cimahi meliputi, gedung, mushola, toilet, lapangan apel dan lapangan parkir ; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Bagian Tata Usaha	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi	a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Usaha;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Tata Usaha	b. Penyelenggaraan dan fasilitasi tugas bidang Tata Usaha; c. Pengaturan program dan kegiatan Tata Usaha ; d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Tata Usaha ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 3. Mengoordinasikan Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Subbag Administrasi Keuangan, dan Subbag Program dan Pelaporan; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup Sekretariat Daerah; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha; 6. Merumuskan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Tata Usaha di lingkup Sekretariat Daerah; 7. Menyelenggarakan program dan kegiatan urusan Tata Usaha; 8. Merumuskan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Daerah; 9. Menyelenggarakan administrasi keuangan di lingkup setda; 10. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah; 11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah	a. Perencanaan kegiatan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup Sekretariat Daerah; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian; 6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian; 7. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada pimpinan dan atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinas aktif dan dokumentasi; 10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali; 11. Memfasilitasi Administrasi Perkantoran Wali Kota, Wakil Wali Kota, Para Staf Ahli, Sekretaris Daerah, dan Para Asisten; 12. Memfasilitasi Bahaan Bacaan untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah; 13. Memfasilitasi Belanja Listrik Komplek Perkantoran dan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 14. Memfasilitasi Belanja Telepon Dinas untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Cimahi; 15. Memfasilitasi Belanja Air Rumah Dinas untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 16. Memfasilitasi Belanja Kawat, Faksimil/Internet Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah; 17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja faximile dan telepon; 18. Melaksanakan penerimaan, pengiriman dan penyampaian berita faximile; 19. Melaksanakan pelayanan informasi (pengumuman) melalui pengeras suara; 20. Mengatur jadwal kerja para operator informasi, fax dan telegram; 21. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pegawai, diklat, SKP, SKUMPTK, DUK, nominatif pegawai, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya; 22. Memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karir bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 23. Menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi dan rotasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 24. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai; 25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 26. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 27. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 28. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya.
12	Kepala Subbagian Administrasi Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan kegiatan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kegiatan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah	administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup Sekretariat Daerah; 4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan; 5. Melaksanakan pengkoordinasian, pengumpulan dan pengolahan data RKA dan DPA Sekretariat Daerah; 6. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; 7. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 8. Melakukan verifikasi harian SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi perangkat daerah, dan menyiapkan laporan keuangan perangkat daerah; 9. Memfasilitasi pelaksanaan konsultasi dan koordinasi perjalanan dinas ke luar daerah bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan program dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah	a. Perencanaan kegiatan program dan pelaporan Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan program dan pelaporan Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup Sekretariat Daerah; 3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di lingkup Subbag Program dan Pelaporan; 4. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan perlengkapan di lingkup Subbag Program dan Pelaporan; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah; 6. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah; 7. Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah; 8. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup Sekretariat Daerah; 9. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 10. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah; 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan 14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI