



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 331 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
BADAN 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 Peraturan Wali Kota Cimahi 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 Badan 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 BADAN 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. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. 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 Badan 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 Badan Daerah Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Badan Daerah Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkan Peraturannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Lembaga Teknis Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2015 Nomor 266), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali sepanjang mengenai pengaturan Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat dan Kantor Kesatuan Bangsa dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan diundangkannya peraturan perundang-undangan yang baru.

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,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Cimahi City Government. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KOTA CIMAHI" at the top and "SEKRETARIAT DAERAH" at the bottom. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 331**

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI**NOMOR : 39 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN DAERAH KOTA CIMAHI****BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan	a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; c. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 4. Menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Perencanaan Fisik, Bidang Perencanaan Ekonomi, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian dan Evaluasi; 7. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, bidang Perencanaan Fisik, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian dan Evaluasi ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 12. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan	a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Mengoordinasikan Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perencanaan, evaluasi dan pelaporan; d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kota; 7. Mengoordinasikan penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 8. Mengoordinasikan bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 9. Mengoordinasikan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan bidang fisik, bidang ekonomi serta bidang sosial dan budaya; 10. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang; 12. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan; 13. Menganalisa kebutuhan pegawai pada badan; 14. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 15. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 16. Mengelola administrasi kepegawaian badan; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan urusan program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan	a. Perencanaan kegiatan program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/ kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; b. Pelaksanaan program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, dan LKIP lingkup Badan; 3. Menghimpun dan menyelaraskan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Menyelenggarakan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 5. Menghimpun bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 6. Menghimpun hasil penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan bidang fisik, bidang ekonomi serta bidang sosial dan budaya; 7. Menghimpun, melaraskan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			masing-masing bidang pada badan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	8. Menghimpun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 9. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan lingkup badan sebagai bahan evaluasi; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan 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 dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada badan	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada badan; b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada badan; c. Pembagian pelaksanaan tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan pada badan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. 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; 6. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan; 7. Menyiapkan SPM lingkup Badan; 8. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan; 10. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan ruang perkantoran pada badan	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; c. Pembagian pelaksanaan tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; 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 umum dan kepegawaian; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup umum dan kepegawaian; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep dan proses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep dan proses usulan perizinan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, 10. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 11. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; 12. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Bidang Perencanaan Fisik	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan	a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan perencanaan fisik;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		pemerintahan perencanaan fisik	bidang b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan fisik; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan fisik; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan fisik; e. Pelaksanaan tugas yang dibebankan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja perencanaan bidang fisik; 5. Melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang fisik meliputi perencanaan anggaran induk dan sektoral (masterplan sektoral); 6. Menyusun petunjuk pelaksanaan pedoman dan struktur perencanaan pembangunan daerah bidang fisik; 7. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di bidang fisik; 8. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang fisik; 9. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi pembangunan Bidang pembangunan di Bidang Perencanaan Fisik; 10. Merumuskan bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perencanaan Fisik; 11. Menyelenggarakan <i>Focus Group Discussion</i> Bidang Perencanaan Fisik dalam MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD; 12. Mengoordinasikan pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi; 13. Mengoordinasikan pembuatan dan pemutakhiran peta dasar, peta tematik kota dan peta kota lainnya; 14. Mengoordinasi tugas kesekretariatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; c. Pelaksanaan perencanaan pengendalian pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun program kerja kegiatan perencanaan pembangunan di subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang; 5. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 6. Menyusun perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	7. Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 8. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 9. Menyelenggarakan <i>Focus Group Discusion</i> dalam MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD Perencanaan dan pengendalian pembangunan Bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 10. Menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi infrastruktur wilayah dan tata ruang; 11. Menyusun dan mengevaluasi dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah; 12. Membuat peta digital; 13. Melaksanakan tugas kesekretariatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL); 14. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; c. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun program kerja kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 5. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 6. Menyusun perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 7. Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 8. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 9. Menyelenggarakan <i>Focus Group Discusion</i> dalam musrenbang RPJP, RPJM dan RKPD bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 11. Melaksanakan tugas kesekretariatan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan (AMKL); 12. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi Rencana Kerja (Renja) pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi	a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pembangunan Ekonomi Kota Cimahi; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPD, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya; 3. Merumuskan bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Ekonomi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi; e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	4. Merumuskan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan bidang ekonomi; 5. Merumuskan dokumen perencanaan pembangunan bidang ekonomi; 6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi; 7. Menyusun petunjuk pelaksanaan pedoman dan struktur perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi; 8. Mengoordinasikan dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di bidang ekonomi; 9. Menyelenggarakan <i>Focus Group Discussion</i> Bidang Ekonomi dalam MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD; 10. Merumuskan konsep kerjasama pembangunan bidang ekonomi antar daerah dengan instansi dan lembaga; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi pembangunan ekonomi; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
10	Kepala Subbidang Pengembangan Produksi dan Investasi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang Pengembangan Produksi dan Investasi	a. Perencanaan kerja operasional subbidang pengembangan produksi dan investasi ; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman subbidang pengembangan produksi dan investasi ; c. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pengembangan produksi dan investasi d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pengembangan produksi dan investasi; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 5. Melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 6. Menyusun petunjuk, pedoman dan standar perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 7. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang perindustrian, perdagangan dan pariwisata; 8. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 9. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi pembangunan perindustriaan perdagangan dan pariwisata dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				rangka mendorong dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; 10. Mengoordinasikan capaian SPM di bidang perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 11. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta baik dalam negeri maupun luar negeri; 12. Mengelola dan menganalisis data dan informasi bagi perencanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan penanaman modal; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang pengembangan dunia usaha	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pengembangan dunia usaha; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman	1. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang perencanaan pengembangan dunia usaha;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pengembangan dunia usaha; c. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pengembangan dunia usaha; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang perencanaan pengembangan dunia usaha; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang perencanaan pengembangan dunia usaha; 4. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun petunjuk, pedoman dan standar perencanaan pengembangan dunia usaha; 7. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan dunia usaha; 8. Melakukan analisis data bagi perencanaan pembangunan bidang perencanaan pengembangan dunia usaha; 9. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pengembangan dunia usaha; 10. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi Perencanaan pengembangan dunia usaha; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang perencanaan pengembangan dunia usaha; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melaksanakan perumusan konsep kerjasama pembangunan bidang ekonomi antar daerah dengan instansi dan lembaga; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan sosial budaya dan pemerintah	a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya; 3. Merumuskan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 4. Melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 5. Menyusun petunjuk pelaksanaan pedoman dan struktur perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 6. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 7. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 8. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan; e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	9. Menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 10. Menyelenggarakan <i>Focus Group Discussion</i> bidang sosial, budaya dan pemerintahan dalam MUSRENBANG RPJP, RPJM dan RKPD; 11. Memberikan saran dalam pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, perangkat daerah dan pihak ke tiga di bidang perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan. 12. Memfasilitasi dalam persiapan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri; 13. Membuat dokumen perencanaan pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan; 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 bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
13	Kepala Subbidang Pemerintahan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang pemerintahan	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pemerintahan; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pemerintahan; c. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pemerintahan; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang pemerintahan; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	1. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi sektor Pemerintahan 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang pemerintahan; 6. Melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan; 7. Menyusun petunjuk, pedoman dan standar perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan; 8. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan subbidang pemerintahan; 9. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan subbidang pemerintahan; 10. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi pembangunan subbidang pemerintahan; 11. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah di subbidang pemerintahan; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				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, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
14	Kepala Subbidang Sosial Budaya	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang sosial budaya	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang sosial budaya; b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang sosial budaya; c. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang sosial budaya; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan	1. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta monev sektor sosial budaya; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan subbidang sosial budaya; 6. Melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan subbidang sosial budaya; 7. Menyusun petunjuk, pedoman dan standar perencanaan pembangunan subbidang sosial budaya; 8. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan subbidang sosial budaya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			daerah subbidang sosial budaya; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	9. Menyusun rancangan awal perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan subbidang sosial budaya; 10. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi pembangunan subbidang sosial budaya; 11. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah di subbidang sosial budaya; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari 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, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
15	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian dan Evaluasi	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi	a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi; b. Perumusan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi;	1. Merumuskan rencana dan program kerja bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Menyelenggarakan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	5. Menyusun bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 8. Merumuskan Pengendalian terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 9. Merumuskan Monitoring terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 10. Mengoordinasikan, kerjasama dan komitmen dengan unit kerja, perangkat daerah dan pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan tingkat kota; 11. Merumuskan evaluasi terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
16	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan pembangunan	a. Perencanaan kerja operasional kegiatan subbidang perencanaan pembangunan; b. Pelaksanaan tugas subbidang perencanaan pembangunan;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Monitoring, evaluasi dan Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang perencanaan pembangunan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	3. Menghimpun dan memaduserasikan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Menyelenggarakan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 5. Menghimpun bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 6. Menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing perangkat daerah; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Mempelajari, Memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 10. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
17	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi	Melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan subbidang monitoring dan evaluasi	a. Perencanaan subbidang monitoring dan evaluasi program/ kegiatan tingkat kota; b. Pelaksanaan teknis subbidang monitoring dan evaluasi program/kegiatan, Tingkat Kota; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dana perimbangan DAK, tugas pembantuan dan bantuan lainnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			monitoring dan evaluasi tingkat kota; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	5. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap perangkat daerah sebagai bahan evaluasi; 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 8. Melakukan pengendalian terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 9. Melakukan monitoring terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 10. Melakukan evaluasi terhadap RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah.	a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah; c. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah; d. Pelaksanaan administrasi badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Mengendalikan, merumuskan dan menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada badan; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset milik daerah; 5. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat, 6. Membina administrasi perkantoran; 7. Memberikan pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset milik daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan; 8. Membina dan mengembangkan karir pegawai badan; 9. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 14. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengevaluasi operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan	a. Perencanaan operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan; c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta perencanaan, program dan pelaporan di lingkup	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis badan; 5. Menyusun bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi badan; 6. Menyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			badan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan program dan pelaporan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	7. Mengelola ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup badan; 8. Membina dan mengendalikan administrasi keuangan dan kepegawaian badan; 9. Merumuskan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris badan; 10. Menyelenggarakan pelayanan kehumasan; 11. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan,	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada badan	b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 5. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja; 6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana; 7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana badan serta aset lainnya; 8. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya; 9. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian; 10. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep dan proses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep dan proses usulan perizinan nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku; 11. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan; 12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; 13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional; 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 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; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan urusan administrasi keuangan lingkup pada badan	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada badan; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dari masing-masing bidang pada badan; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Menghimpun dan menyusun bahan renstra dan renja di lingkup tugasnya; 5. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; 6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Belanja Tidak Langsung Gaji dan tunjangan serta Belanja PPKD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 7. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan lingkup badan; 8. Menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai; 9. Menerima, mengadministrasikan dan menyetor penerimaan bukan pajak daerah; 10. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun; 11. Melaksanakan pencatatan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berlaku; 12. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 13. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kinerja dan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 14. Menyusun Penetapan Kinerja (PK); 15. Menyusun informasi keuangan daerah; 16. Menyusun pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); 17. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan 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 pelaksanaapn tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Perencanaan Aset dan Anggaran	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan aset dan anggaran	a. Penyusunan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan aset dan anggaran; b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan aset dan anggaran; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan aset dan anggaran; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD. 6. Mengumpulkan bahan dan mengolah data pengesahan Kebijakan Umum APBD dan perubahan Kebijakan APBD; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara beserta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pemerintahan bidang perencanaan aset dan anggaran; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	perubahannya; 8. Mengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan APBD dan perubahan APBD; 9. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 10. Menyiapkan data perhitungan Uang Persediaan (UP) Perangkat Daerah; 11. Mengevaluasi penyerapan/realisasi anggaran; 12. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyiapan Dana (SPD); 13. Mengumpulan bahan dan mengolah data Penyusunan Anggaran Kas; 14. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka Pergeseran Anggaran; 15. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam bidang tugasnya; 16. Menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi dan pemberian pinjaman daerah; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 pelaksanaapn tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan anggaran	a. Perencanaan program kegiatan subbidang perencanaan anggaran; b. Pelaksanaan subbidang perencanaan anggaran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan anggaran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) di lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun petunjuk teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menghimpun dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD); 6. Menghimpun dan memverifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD); 7. Menyusun dan menyiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; 8. Menyusun dan menyiapkan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; 9. Menghimpun dan menyusun anggaran berdasarkan sumber dana; 10. Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran; 11. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Menyiapkan materi dan menyusun kajian kebijakan anggaran atas pembentukan dana cadangan, penyertaan modal, rencana pinjaman, obligasi daerah, dan pembentukan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 13. Menyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang; 14. Menyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang; 15. Mendokumentasikan dan mendistribusikan APBD dan Perubahan APBD; 16. Mendokumentasikan dan mendistribusikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang; 17. Menyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah; 18. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Kas; 19. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD); 20. Melaksanakan verifikasi serta rekomendasi atas pergeseran rekening pendapatan dan belanja dalam objek dan rincian objek DPA; 21. Melakukan verifikasi dan evaluasi DPA dan SPD Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan program serta kegiatan setiap triwulan; 22. Melakukan pengendalian pagu atas pelaksanaan anggaran belanja Perangkat Daerah ; 23. Menyiapkan dan mengoordinasikan data penggunaan anggaran yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat dan provinsi; 24. Mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 26. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan 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 pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbidang Perencanaan Aset	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan aset	a. Perencanaan program kegiatan subbidang perencanaan aset; b. Pelaksanaan subbidang perencanaan aset; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan aset; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan lingkup tugasnya ; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan Aset sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan bidang perencanaan aset ; 5. Menghimpun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan pemerintah kota; 6. Melaksanakan asistensi terhadap pengajuan kebutuhan barang Perangkat Daerah; 7. Menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa; 8. Mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Menginventarisir data-data dokumen pemanfaatan barang milik daerah; 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan aset; 11. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja urusan perencanaan aset ; 12. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan aset; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan	a. Penyusunan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan; b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan;	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang; 5. Merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; 6. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu : 7. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Perangkat Daerah , melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan 8. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank. 9. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu : 10. Mengumpulkan, menggolongkan, mencatat, menafsirkan, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; 11. Mengumpulkan, menggolongkan, mencatat, menafsirkan, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional; 12. Menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah; 13. Melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait; 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; 15. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
9	Kepala Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang perbendaharaan dan kas daerah	a. Perencanaan program kegiatan subbidang perbendaharaan dan kas daerah; b. Pelaksanaan subbidang perbendaharaan dan kas daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perbendaharaan dan kas daerah ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Renstra dan Renja di lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan kas daerah; 5. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Subbidang Perbendaharaan dan Kas; 6. Menerima dan memeriksa SPM dan keabsahan SPM beserta kelengkapannya dari Perangkat Daerah; 7. Memeriksa kesesuaian spesimen tanda tangan para pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah; 8. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian kas; 10. Melaksanakan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); 11. Mengadministrasikan pemungutan dan pemotongan pihak Ketiga; 12. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk; 13. Melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; 14. Menyiapkan dan melaksanakan konsep penyimpanan kas daerah; 15. Menyiapkan laporan posisi kas daerah harian, mingguan dan bulanan; 16. Melaksanakan analisa dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas; 17. Menyajian data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan 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 pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Subbidang Akuntansi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang akuntansi	a. Perencanaan program kegiatan subbidang akuntansi; b. Pelaksanaan tugas subbidang akuntansi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang akuntansi d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan renstra dan renja di lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi ; 5. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Subbidang Akuntansi; 6. Menyusun petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah; 7. Menyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; 8. Melaksanakan pembinaan sistem akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban belanja daerah; 9. Melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan Perangkat Daerah; 10. Menyusun Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 11. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah; 12. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Realisasi APBD dan Laporan Arus Kas secara periodik; 13. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Mengelola dan Mengembangkan sistem informasi keuangan daerah; 15. Menyiapkan penatusahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas,aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah	a. Penyusunan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah; b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan lingkup tugasnya ; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD ,RPJMD dan RKPD bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Mengoordinasikan Subbidang Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pengelolaan barang milik daerah; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup pengelolaan barang milik daerah; 6. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang meliputi inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah meliputi : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan , penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan , pengawasan dan pengendalian, pembiayaan serta tuntutan ganti rugi; 9. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah yang berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum , transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas , dan kepastian hukum; 10. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan barang milik daerah ; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir 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. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
12	Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan subbidang Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah	a. Perencanaan program subbidang kegiatan Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah; b. Pelaksanaan tugas subbidang Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang Inventarisasi dan Pengamanan Barang Milik Daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD ,RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program bidang inventarisasi dan pengamanan aset; 5. Menghimpun, menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Perda, Perwal dan penyusunan pedoman pelaksanaan/juknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang inventarisasi dan pelaporan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna sementara dan laporan barang pengguna tahunan; 7. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang berada dalam penguasaanya; 8. Melakukan inventarisasi terhadap barang milik daerah; 9. Menyelenggarakan kodefikasi barang inventaris milik/yang dikuasai oleh pemerintah daerah; 10. Mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang pakai habis ataupun barang inventaris masing-masing unit kerja dalam daftar pengadaan barang tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah; 11. Melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen/bukti kepemilikan barang inventaris;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Memasang papan/tanda pengamanan sebagai tanda kepemilikan atas barang daerah; 13. Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi, pengendalian dan evaluasi berkaitan dengan program dan kegiatan bidang inventarisasi dan pelaporan; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir 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. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan, Barang Milik Daerah	a. Perencanaan program kegiatan subbidang pemanfaatan dan penghapusan, barang milik daerah; b. Pelaksanaan tugas subbidang pemanfaatan dan penghapusan, barang milik daerah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pemanfaatan dan	1. Menyusun bahan Renstra dan Renja di lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD ,RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan; 5. Menghimpun dan menelaah bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			penghapusan, barang milik daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	6. Melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan; 7. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah; 8. Melaksanakan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang; 9. Mengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; 10. Melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah; 11. Menyusun kebijakan dan pedoman penghapusan barang milik daerah; 12. Menyusun bahan analisis penggunausahaan Aset Daerah; 13. Melaksanakan inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan rumah/bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah; 14. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya; 15. Melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan pengajuan Perangkat Daerah; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan 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. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, mengatur, merencanakan, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam pengelolaan pendapatan daerah	a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam pengelolaan pendapatan daerah; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam pengelolaan pendapatan daerah; c. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam pengelolaan pendapatan daerah; d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan visi dan misi Badan ; 2. Menetapkan kebijakan teknis bidang pendapatan; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 5. Menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Identifikasi Pendapatan dan Bidang Penerimaan dan Pengendalian Pendapatan ; 8. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 9. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan 10. Mengoordinasikan, evaluasi dan pembinaan pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah Penghasil PAD; 11. Mengoordinir pelaksanaan pengelolaan pajak daerah yang dikelola Badan; 12. Memberikan arahan dan kebijakan pemanfaatan dan pengembangan sistem teknologi informasi pajak daerah; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 16. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 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 melalui Sekretaris Daerah; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengevaluasi operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan badan	a. Perencanaan operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan; c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Derah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan dan Subbag Umum dan Kepegawaian; 5. Merencanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan lingkup sekretariat dan mengoordinasikan program dan kegiatan bidang-bidang; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			serta perencanaan, program dan pelaporan di lingkup badan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan program dan pelaporan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	yang berlaku; 7. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan; 8. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi bidang dalam pengelolaan pendapatan 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada badan; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan badan; 13. Mengelola administrasi kepegawaian badan; 14. Mengoordinasikan perumusan SOP pengelolaan pajak daerah 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada badan	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan; 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Menyusun SOP Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya 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.
4	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan urusan administrasi keuangan lingkup pada badan	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada badan; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada badan;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup badan; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada badan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi (<i>e-reporting</i>); 8. Menyusun dan melaporkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 9. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi program/kegiatan ; 10. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 11. 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; 12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan; 13. Menyusun Anggaran Kas lingkup badan; 14. Melakukan verifikasi SPJ lingkup badan; 15. Mencatat penerimaan dari pemungutan dan Penyetoran seluruh pendapatan daerah; 16. Menghimpun penyusunan SOP lingkup badan; 17. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5.	Kepala Bidang Identifikasi Pendapatan	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan	a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan; b. Perencanaan operasional kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	6. Merumuskan rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah; 7. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemungutan dan penggalian potensi semua jenis pajak daerah; 8. Menyelenggarakan pendataan, penilaian dan penetapan semua jenis pajak daerah; 9. Menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah melalui penyampaian dan pengisian formulir pendaftaran; 10. Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak melalui penyampaian formulir surat pemberitahuan (SP); 11. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan lokasi/lapangan wajib pajak daerah; 12. Menyelenggarakan penerbitan dan pendistribusian (SPPT PBB) serta penyimpanan arsip perpajakan; 13. Mengelola, memelihara dan mengembangkan sistem aplikasi pajak daerah 14. Menyusun SOP pada lingkup tugasnya; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diberikan oleh atasan.
6.	Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan dan Sistem Informasi Pajak Daerah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan bidang perencanaan pendapatan dan sistem informasi pajak daerah	a. Perencanaan kegiatan subbidang perencanaan pendapatan dan sistem informasi pajak daerah ; b. Pelaksanaan subbidang perencanaan pendapatan dan sistem informasi pajak daerah ; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknis subbidang perencanaan pendapatan dan sistem informasi pajak 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 6. Menyusun rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah; 7. Melakukan kajian dan analisa potensi pajak daerah baik tarif maupun dasar pengenaan pajak daerah. 8. Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah yang mengelola penerimaan daerah; 9. Menyusun dan mengolah data potensi pajak daerah sebagai bahan dalam menyusun target pendapatan; 10. Menyusun SOP pada lingkup tugasnya; 11. Membangun, mengelola, mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem pengelolaan pendapatan daerah berbasis teknologi informasi 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				serta mencari alternatif pemecahannya; 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;
7.	Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan	a. Perencanaan kegiatan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan; b. Pelaksanaan kegiatan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan ; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menerbitkan Kartu NPWPD dan Maklumat Wajib Pajak; 7. Melakukan <i>update</i> dan memperbaiki kesalahan data/pembetulan objek pajak pada saat adanya perubahan data pada sistem informasi pendapatan daerah 8. Melakukan pendataan (ekstensifikasi dan verifikasi objek pajak) serta pengolahan data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah; 9. Menyusun SOP pada lingkup tugasnya; 10. Melaksanakan perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				(SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan; 11. Melaksanakan pendistribusian dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan SPPT PBB Perkotaan 12. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah yang disetujui; 13. Melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah; 14. Mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah; 15. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB; 16. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan langsung, yang berkaitan dengan pendataan wajib pajak daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 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;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8.	Kepala Bidang Penerimaan dan Pengendalian Pendapatan	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan	a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan; b. Perumusan perencanaan operasional penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penerimaan Pengendalian Pendapatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 7. Melaksanakan administrasi penerimaan seluruh pendapatan daerah dan pembukuan seluruh pendapatan daerah; 8. Menyusun laporan tunggakan pajak daerah; 9. Menyusun pembukuan dan pelaporan seluruh pendapatan Daerah; 10. Menyusun SOP pada lingkup tugasnya; 11. Melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan secara berkala; 12. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan pajak daerah; 13. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak daerah, serta evaluasi hasil banding; 14. Melaksanakan pemeriksaan pajak ; 15. Melaksanakan penyuluhan perpajakan; 16. Melaksanakan pelayanan permohonan pengurangan dan keberatan pajak daerah; 17. Melaksanakan penagihan pajak daerah; 18. Melaksanakan verifikasi dan penghapusan piutang pajak daerah; 19. Mengoordinasikan dengan instansi terkait berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian pendapatan; 20. Melaksanakan penyelesaian sengketa pajak daerah; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9.	Kepala Subbidang Pengawasan, Pengendalian dan Penyuluhan Pajak Daerah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan bidang pengawasan,pengendalian dan penyuluhan pajak daerah	a. Penyusunan perencanaan subbidang pengawasan, pengendalian dan penyuluhan pajak daerah b. Pelaksanaan tugas subbidang pengawasan, pengendalian dan Penyuluhan Pajak Daerah;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengawasan, pengendalian dan penyuluhan pajak daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah; 7. Melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah; 8. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional kegiatan pemungutan pajak daerah; 9. Melaksanakan pemeriksaan dan penyuluhan pajak daerah dalam rangka pembinaan kepatuhan wajib pajak; 10. Menyusun SOP sesuai dengan lingkup tugasnya; 11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak dan Retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi; 12. Menyusun naskah dinas berkaitan dengan penegakan hukum terhadap pelanggaran pajak daerah; 13. Melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pajak daerah kedalam kartu persediaan barang cetakan; 14. Melakukan penyidikan untuk mencari serta mengumpulkan bukti tindak pidana perpajakan daerah; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				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.
10.	Kepala Subbidang Penerimaan, Penagihan dan Keberatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan bidang penerimaan , penagihan dan keberatan	a. Penyusunan perencanaan subbidang penerimaan , penagihan dan keberatan; b. Pelaksanaan operasional subbidang penerimaan , penagihan dan keberatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang penerimaan, penagihan dan keberatan; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan pelayanan penerimaan dan pembukuan pendapatan daerah; 7. Mencatat penerimaan dari pemungutan dan Penyetoran seluruh pendapatan daerah; 8. Menyusun laporan tunggakan Pajak Daerah; 9. Menyusun pembukuan dan pelaporan seluruh pendapatan Daerah; 10. Menyusun SOP sesuai dengan lingkup tugasnya 11. Melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala; 12. Melaksanakan koordinasi dengan Bank Persepsi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				berkaitan realisasi pendapatan daerah; 13. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan; 14. Melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; 15. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; 16. Melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan secara berkala 17. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya; 18. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, ; 19. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding; 20. Memproses kompensasi pajak daerah ; 21. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan; 22. Pengelolaan piutang dan penghapusan piutang pajak daerah 23. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan 24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, mengatur, merencanakan, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.	a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; c. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; d. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi badan; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis kepegawaian Daerah; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 4. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Data, Kepangkatan dan kesejahteraan serta Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan; 8. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, bidang Data, Pengadaan dan kesejahteraan serta Pengangkatan, Pembinaan dan Diklat; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan	a. Perencanaan operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan; c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta perencanaan, program dan pelaporan di lingkup badan; d. Pengendalian, evaluasi dan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan; 2. Mengoordinasikan Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan program dan pelaporan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada badan; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana badan kepegawaian untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan badan; 13. Mengelola administrasi kepegawaian badan; 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 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi atau pelaporan, dan administrasi keuangan pada badan; b. Pelaksanaan perencanaan,	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		program dan urusan administrasi keuangan lingkup pada badan	evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan anggaran, mengevaluasi dari masing-masing bidang pada badan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup badan; - Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; - Menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; - Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; - Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur); - Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; - 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; - Melakukan verifikasi SPJ lingkup badan; - Menyiapkan SPM lingkup badan; - Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; - Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup badan; - Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkup badan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada badan;	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan tata	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN 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.
5	Kepala Bidang Data, Kependidikan dan Kesejahteraan	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kependidikan dan kesejahteraan	a. Perencanaan program kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kependidikan dan kesejahteraan; b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kependidikan dan kesejahteraan ; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kependidikan dan kesejahteraan ; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data,	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja lingkup bidang data, kependidikan dan kesejahteraan; 5. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan data dan informasi, kependidikan dan jabatan serta kesejahteraan dan pensiun; 6. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kependidikan dan jabatan; 7. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan data, kependidikan dan kesejahteraan ; 8. Mengoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan, perekaman, rekonsiliasi, updating data pegawai (elektronik dan fisik);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			kepangkatan dan kesejahteraan ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	9. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kesejahteraan dan pensiun; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang data dan informasi kepegawaian	a. Perencanaan program kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian; b. Pelaksanaan kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang data dan informasi kepegawaian ; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan updating data sistem informasi kepegawaian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Melaksanakan pengelolaan, perekaman dan pemeliharaan data fisik dan data elektronik pegawai; 7. Melakukan verifikasi, validasi dan rekonsiliasi data pegawai; 8. Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbidang Kepangkatan dan Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan dan jabatan.	a. Perencanaan program kegiatan subbidang kepangkatan dan jabatan; b. Pelaksanaan kegiatan subbidang kepangkatan dan jabatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan dan jabatan;	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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kepangkatan dan jabatan; 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat; 7. Melaksanakan pengelolaan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK); 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; 9. Melaksanakan pengelolaan seleksi dan pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi ; 10. Melaksanakan pengelolaan Asessmen Pegawai; 11. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural; 12. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional; 13. Melaksanakan pelantikan jabatan struktural dan yang diberikan tugas tambahan; 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 bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun	Merencanakan,melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang kesejahteraan dan pensiun.	a. Perencanaan program kegiatan subbidang kesejahteraan dan pensiun; b. Pelaksanaan kegiatan subbidang kesejahteraan dan pensiun; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang kesejahteraan dan pensiun; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kesejahteraan dan pensiun; 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kenaikan Gaji Berkala ASN; 7. Melaksanakan pengelolaan Kartu Istri (KARIS) , Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai/Elektronik (KARPEG/KPE), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS), Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; 8. Melaksanakan / memfasilitasi pemberian penghargaan dan Satyalancana Karya Satya ; 9. Melaksanakan administrasi pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara (ASN); 10. Melaksanakan pengelolaan <i>Human Capital Care</i> ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Memfasilitasi upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; 12. Memfasilitasi upaya bantuan hukum bagi Aparatur Sipil Negara ; 13. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang akan memasuki Purna bakhti; 14. Melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun dan tewas pegawai; 15. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K); 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Diklat	Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan bidang	a. Perencanaan program kegiatan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat;	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

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat.	b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja lingkup bidang pengadaan, pembinaan dan diklat; 5. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan mutasi, pembinaan dan disiplin, pendidikan pelatihan dan pengembangan karir ; 6. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan mutasi; 7. Meengoordinasikan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pendidikan pelatihan dan pengembangan karir ; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
10	Kepala Subbidang Pengadaan dan Mutasi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan mutasi	a. Perencanaan program kegiatan subbidang pengadaan dan mutasi; b. Pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan mutasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan mutasi; 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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan mutasi; 6. Menyusun e-formasi dalam bentuk fisik dan data elektronik formasi (e-formasi); 7. Melaksanakan bezzeting pegawai; 8. Melaksanakan penyiapan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 10. Melaksanakan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara dan proses lanjutannya; 11. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan masuk dan keluar Kota Cimahi; 12. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Subbidang Pembinaan dan Disiplin	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pembinaan dan disiplin.	a. Perencanaan program kegiatan subbidang pembinaan dan disiplin; b. Pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan dan disiplin; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pembinaan dan disiplin; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya; 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. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan Pembinaan dan disiplin Aparatur Sipil Negara; 6. Melaksanakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Melaksanakan pelayanan dan pengurusan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara; 8. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai; 10. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN); 11. Melaksanakan permohonan izin/surat keterangan perkawinan dan perceraian pegawai; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari 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, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Karir	Merencanakan,melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir.	a. Perencanaan program kegiatan subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir; b. Pelaksanaan fasilitasi subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir.; c. Pelaksanaan pembagian tugas, koordinasi , evaluasi dan pelaporan subbidang pendidikan pelatihan dan	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 LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pengembangan karir; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Mengoordinasikan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; 6. Melaksanakan penerimaan <i>benchmarking</i>/observasi lapangan peserta diklat. 7. Menyelenggarakan diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan dan pengembangan sumber daya manusia lainnya; 8. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia; 9. Melaksanakan pengiriman peserta diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan dan pengembangan sumber daya manusia lainnya ke lembaga/instansi yang berkompeten; 10. Melaksanakan administrasi tugas belajar dan ijin belajar; 11. Memfasilitasi bantuan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar, diklat struktural, fungsional, teknis dan pengembangan sumber daya manusia lainnya; 12. Melaksanakan penyusunan pola karir; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO


SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,
MUHAMAD YANI