



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 64 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, serta dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka tugas pokok, fungsi dan uraian tugas masing-masing lembaga teknis daerah tersebut, perlu disusun dan disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang *BL*
U: B

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 diubah beberapa kali, 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2009 Nomor 51) dan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 47) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan....
u

1. Ketentuan Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 Bagian Kelima Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Pasal 73 sampai dengan Pasal 89, diubah dan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 73

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja, program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. mengkaji dan menganalisa usulan kebijakan dan telaahan staf terkait urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kota Palembang;
 - g. menetapkan potensi unggulan daerah dalam bentuk peta investasi Kota Palembang;
 - h. menyelenggarakan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

j. mengawasi....



- j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menandatangani dokumen perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 74

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan ;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan administrasi umum, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan kantor, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesekretariatan;
 - h. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sekretariat Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. menyusun....

- j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 74

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan ;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan administrasi umum, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan kantor, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesekretariatan;
 - h. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sekretariat Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. menyusun....

i. menyusun....
V

- i. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kepegawaian kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - f. mengelola urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
 - h. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - j. memfasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - k. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan keuangan;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan keuangan;
 - f. mengelola kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengendalikan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengelola penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - j. menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengelola urusan keuangan;
 - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang keuangan;
 - m. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - o. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian keuangan; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. menyusun rencana program dan kegiatan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, DPA/DPPA dan Penetapan Kinerja (PK);
 - g. mengkoordinir pengumpulan dan pengadministrasian usulan KAK, Renja, RKT, RKA/RKPA dan laporan akuntabilitas kinerja dari unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - l. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal
Pasal 78

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang penanaman modal;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penanaman modal;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas bidang penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan bidang penanaman modal;
 - f. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait promosi dan kerjasama investasi, pengembangan potensi daerah dan urusan penanaman modal;
 - g. menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - h. menyusun kebijakan pengembangan potensi daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan potensi daerah;
 - j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal;
 - l. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang penanaman modal; dan
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal yang berkenaan dengan Promosi dan Kerjasama Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan promosi dan kerjasama investasi;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang promosi dan kerjasama investasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - f. melaksanakan promosi potensi dan peluang investasi;
 - g. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait promosi dan kerjasama investasi;
 - h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka kerjasama investasi;
 - i. mengadakan pameran dan publikasi;
 - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan kerjasama investasi;
 - k. menyiapkan jumlah data penyelenggaraan promosi dan jumlah kerjasama investasi secara berkala;
 - l. menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - m. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian promosi dan kerjasama investasi;
 - n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - o. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang promosi dan kerjasama investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - q. mengawasi....



- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang promosi dan kerjasama investasi; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang berkenaan dengan Pengembangan Potensi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengembangan potensi daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan potensi daerah;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengembangan potensi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan potensi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan dan mengevaluasi perizinan penanaman modal serta pengembangan potensi daerah;
 - g. melakukan koordinasi serta penetapan objek dengan melakukan peninjauan lapangan;
 - h. mengidentifikasi potensi daerah yang strategis untuk menarik para penanam modal daerah baik dalam maupun luar negeri;
 - i. menyajikan data potensi daerah untuk dikembangkan dan di publikasikan;
 - j. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pengembangan potensi daerah;
 - k. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pengembangan potensi daerah serta petunjuk teknis mengenai pelayanan perijinan penanaman modal;
 - l. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan potensi daerah;
 - m. menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi daerah;

n. menyusun...


- n. menyusun kebijakan pengembangan potensi daerah;
- o. melaksanakan pengembangan potensi daerah;
- p. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan potensi daerah;
- q. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- s. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengembangan potensi daerah; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 81

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perijinan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

e. menyelenggarakan... 82
15

- e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan kebijakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka Pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- j. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- k. menyusun kebijakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- m. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- o. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perijinan di bidang usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun....



- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan kebijakan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- o. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.

(2) Untuk....

Sh

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - j. melaksanakan kebijakan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;

m. menyiapkan....



- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- o. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- p. melaksanakan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan

Pasal 84

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perijinan di bidang pembangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;

c. menyusun....

- c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- j. melaksanakan kebijakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan pembangunan dan lingkungan;
- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- n. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- o. menyusun kebijakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- p. melaksanakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan, meliputi koordinasi dan meneliti kelengkapan dokumen perijinan konstruksi dan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;

c. pengawasan....



- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan konstruksi dan perhubungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - e. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - f. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - g. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - h. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - i. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - k. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - l. melaksanakan kebijakan di bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - m. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - n. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - o. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - p. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - q. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - r. melaksanakan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - s. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
 - t. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;

u. mengawasi.... *RM*

- u. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan konstruksi dan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan, meliputi koordinasi dan meneliti kelengkapan dokumen perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pembangunan, reklame dan lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - e. mengelola penyelenggaraan administrasi pelayanan di bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - g. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;

h. menyelenggarakan.... 

- h. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- i. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- j. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- m. melaksanakan kebijakan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- n. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- p. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- q. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
- r. menyusun kebijakan pelayanan bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
- s. melaksanakan pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- t. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
- u. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- v. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 87

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pengaduan perijinan atas penanaman modal dan perijinan di wilayah Kota Palembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian;

c. pengawasan... *th* &

- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - j. melaksanakan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - n. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - o. menyusun kebijakan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - p. melaksanakan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 88

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, sistem informasi perijinan dan pengaduan;
 - d. merencanakan prosedur, mekanisme, persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perijinan;
 - e. melakukan pelayanan pengaduan perijinan dan advokasi;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran bidang data, informasi, dokumentasi dan regulasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sistem informasi dan manajemen perijinan;
 - i. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perijinan;
 - j. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - l. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - m. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - n. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan data, informasi dan pelayanan pengaduan;

o. menyelenggarakan....

vi

xi

- o. menyelenggarakan kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- p. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- r. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengawasan, pengendalian, pemecahan masalah dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal dan perijinan di wilayah Kota Palembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengawas dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawas dan pengendalian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengawas dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawas dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengendalian;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengumpulan data dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian perijinan dan penanaman modal;
 - c. melakukan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan perijinan dan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal provinsi dan/atau pemerintah pusat;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan sub bidang pengawasan dan pengendalian;
 - e. menyusun laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) di Kota Palembang secara berkala;
 - f. membuat berita acara peninjauan lapangan perijinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan perijinan dan upaya pemecahan masalah perijinan;
 - h. melaksanakan penerbitan berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan;
 - i. melakukan sosialisasi terkait pelaporan dan permasalahan bidang penanaman modal;

j. mengawasi....

u' RR

- j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Bidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian;
 - k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian;
 - l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Ketentuan Pasal 184A sampai dengan Pasal 184O Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2012 di tambahkan 6 (enam) Pasal baru yaitu Pasal 184P sampai dengan Pasal 184U sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 184A

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang inventarisasi dan penilaian aset dan bidang pengamanan dan pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, inventarisasi dan penilaian aset, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi sekretariat, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang inventarisasi dan penilaian aset dan bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;

c. membina....

u. 

- c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bidang-sub bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. memeriksa, memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kecuali melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi pembantu pengelola barang dan pengguna barang daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 184B

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan kesekretariatan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, aset, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja sekretariat Badan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memeriksa, memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penataan arsip dan aset badan, serta keuangan;

e. mengkoordinir....

W

- e. mengkoordinir penyusunan program kerja dan kebutuhan perlengkapan dan peralatan untuk masing-masing bidang;
- f. mengkoordinir penyusunan RKA /DPA/DPPA serta anggaran Badan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Badan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Badan.

Pasal 184C

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepastakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan tata usaha dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas tata usaha dan kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha dan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang tata usaha dan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. mengendalikan, pengumpulan dan pengolahan data sehubungan dengan administrasi surat menyurat, tata usaha kearsipan dan kepegawaian;
 - d. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menyelenggarakan....

76

- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 184D

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis sub bagian umum dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian urusan umum dan perlengkapan.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang umum dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bag Umum dan Perlengkapan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data sehubungan dengan administrasi umum yang meliputi kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan;
 - e. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan perlengkapan;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan secara berkala; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian umum dan perlengkapan.

Pasal 184E

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi sub bagian program dan keuangan.

(2) Untuk....
W: &

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Program dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Program dan Keuangan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Program dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian program dan keuangan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. mengendalikan/mengkoordinasikan pengumpulan bahan sehubungan dengan penyusunan program kerja, serta menyiapkan RKA/DPA/DPPA dan anggaran kas Badan.
 - d. melaksanakan mengelola administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - e. menyiapkan laporan keuangan badan;
 - f. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian program dan keuangan;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan keuangan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian program dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 184F

- (1) Bidang Anggaran, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang anggaran;
 - d. penelaahan rumusan kebijakan di bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan. 

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan di bidang anggaran;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang anggaran yang meliputi penyusunan anggaran dan administrasi pelaksanaan anggaran;
 - e. memeriksa bahan merumus kebijakan dan memberikan bimbingan teknis di bidang penyusunan anggaran dan administrasi pelaksanaan anggaran;
 - f. Mengendalikan, mengumpulkan dan mengolah data serta melakukan koordinasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran, administrasi dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan dokumen anggaran;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan keuangan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian Anggaran.

Pasal 184G

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok bidang anggaran lingkup penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - c. pembinaan, pengelolaan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam penyusunan anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. mengendalikan, mengumpulkan bahan sehubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan APBD;

d. menyiapkan....

W S

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam rangka penyusunan APBD;
- e. melaksanakan asistensi dan koordinasi dalam proses penyusunan anggaran SKPD;
- f. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan anggaran; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian penyusunan anggaran.

Pasal 184H

- (1) Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - c. pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada sub bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. mengumpulkan bahan guna menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan pelaksanaan APBD;
 - f. mengelola/penatausahaan terhadap pelaksanaan anggaran investasi daerah;
 - g. melakukan asistensi dan koordinasi penyiapan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. menyelenggarakan...

- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan keuangan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian administrasi pelaksanaan anggaran.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 184I

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun, merencanakan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan SP2D serta menyusun laporan realisasi SP2D;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi terkait belanja gaji PNS;
 - f. melakukan verifikasi dan pengujian terhadap pengajuan permintaan pencairan dana;
 - g. melakukan koordinasi dan pemantauan sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data serta melakukan koordinasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi, belanja gaji dan pengelolaan kas;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang perbendaharaan;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian perbendaharaan.

Pasal 184J....



Pasal 184J

- (1) Sub Bidang Verifikasi Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi lingkup verifikasi belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis verifikasi belanja;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis verifikasi belanja;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi verifikasi belanja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang verifikasi belanja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun, merencanakan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang verifikasi belanja;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan SP2D serta menyusun laporan realisasi SP2D;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi terkait belanja gaji PNS;
 - f. melakukan verifikasi dan pengujian terhadap pengajuan permintaan dana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang verifikasi belanja;
 - h. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang verifikasi belanja;
 - i. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang verifikasi belanja;
 - j. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang verifikasi belanja;
 - k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - l. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian verifikasi belanja;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan verifikasi belanja;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian verifikasi belanja; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi Belanja.

Pasal 184K

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi bidang perbendaharaan lingkup pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengelolaan kas daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menyiapkan SP2D serta membuat laporan realisasi SP2D;
 - e. melakukan koordinasi dan pemantauan sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - g. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - h. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - i. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kas daerah; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bagian pengelolaan kas daerah.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 184L

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan.

(2) Untuk....

4/81

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - e. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem akuntansi pemerintahan;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan asistensi terkait pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan pelaporan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan guna rekonsiliasi dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
 - i. meneliti, mengevaluasi dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pendapatan SKPD sebagai bahan rekomendasi pengajuan insentif pendapatan asli daerah;
 - j. meneliti, mengevaluasi dan melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban belanja SKPD;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data serta melakukan koordinasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang akuntansi dan pelaporan;
 - m. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan pelaporan;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pelaporan; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan.

Pasal 184M

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan lingkup akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - e. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - f. melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pendapatan guna bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
 - g. meneliti, mengevaluasi dan menyiapkan pengesahan laporan pertanggungjawaban pendapatan SKPD;
 - h. menyiapkan bahan guna rekonsiliasi dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
 - i. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bagian akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - j. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - k. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - l. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;
 - m. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan;

n. melakukan....

25

- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian akuntansi dan pertanggungjawaban pendapatan.

Pasal 184N

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan lingkup akuntansi belanja dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi belanja dan aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi belanja dan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang akuntansi belanja dan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang akuntansi belanja dan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang akuntansi belanja dan aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - e. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - f. meneliti, mengevaluasi dan melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban belanja SKPD;
 - g. melakukan koordinasi dan konsolidasi atas pengelolaan dan penilaian aset daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan neraca sehubungan belanja dan aset pada laporan keuangan pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bagian akuntansi belanja dan aset;
 - j. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi belanja dan aset;
 - k. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi belanja dan aset;

l. menyusun....


- l. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi belanja dan aset;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi belanja dan aset; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian akuntansi belanja dan aset.

Pasal 184O

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan lingkup pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pelaporan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pelaporan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pelaporan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD;
 - f. meneliti dan menghimpun laporan realisasi keuangan SKPD;
 - g. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelaporan;
 - i. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelaporan;
 - j. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelaporan;
 - k. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelaporan;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. menyelenggarakan....

V. &

- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaporan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian pelaporan.

Paragraf 6
Pasal 184P

Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset

- (1) Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan di bidang inventarisasi dan penilaian aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan penilaian aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan penilaian aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang inventarisasi dan penilaian aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang inventarisasi dan penilaian aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang inventarisasi dan penilaian aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi inventarisasi dan penilaian aset SKPD;
 - f. mengumpulkan bahan, melakukan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi data inventarisasi dan penilaian aset guna penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Pemerintah;
 - g. menyusun rumusan laporan aset barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem pencatatan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. melakukan bimbingan teknis dan asistensi terkait pelaksanaan sistem pencatatan, penatausahaan dan pelaporan;
 - j. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada bidang inventarisasi dan penilaian aset;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelenggarakan....

13 81

- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan penilaian aset; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan bidang inventarisasi dan penilaian aset.

Pasal 184Q

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Standarisasi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi sub bidang inventarisasi dan penilaian aset lingkup penilaian dan standarisasi aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Standarisasi Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penilaian dan standarisasi aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penilaian dan standarisasi aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang penilaian dan standarisasi aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penilaian dan standarisasi aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian dan Standarisasi Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang penilaian dan standarisasi aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan penilaian dan standarisasi aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi penilaian dan standarisasi aset SKPD;
 - f. menyusun kebijakan analisa kebutuhan aset/Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan analisa kebutuhan dan verifikasi harga rencana kebutuhan barang milik daerah lingkup SKPD;
 - h. merencanakan, mengumpulkan, mensistematisasi, menganalisis, daftar usulan prioritas kebutuhan;
 - i. melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun standarisasi aset/BMD dan standar satuan harga barang;
 - k. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Penilaian dan Standarisasi Aset;

1. melakukan.....

u.

ll

- l. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penilaian dan standarisasi aset;
- m. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penilaian dan standarisasi aset;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian dan standarisasi aset; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian penilaian dan standarisasi aset.

Pasal 184R

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan administrasi Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset lingkup inventarisasi dan mutasi aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan mutasi aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan mutasi aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang inventarisasi dan mutasi aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang inventarisasi dan mutasi aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang inventarisasi dan mutasi aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan inventarisasi dan mutasi aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi penilaian dan standarisasi inventarisasi dan mutasi aset SKPD;
 - f. menyusun kebijakan analisa kebutuhan aset/Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan ketatausahaan Barang Milik Daerah;
 - h. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKTBU) rencana tahunan barang unit (RTBU) dan rencana tahunan pemeliharaan barang unit (RTPBU);

i. melaksanakan....



- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penatausahaan Barang Milik Daerah kepada seluruh SKPD;
- j. memverifikasi usulan dan melaksanakan mutasi/pengalihan aset Barang Milik Daerah antar SKPD;
- k. melaksanakan monitoring dan meneliti laporan aset/Barang Milik Daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan, dan dibuat rekapitulasi menurut penggolongan dan kodefikasi;
- l. melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang dipergunakan oleh pengguna barang/SKPD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Keputusan Walikota tentang penunjukkan pengelola, pembantu pengelola, pengguna barang, penyimpan dan pengurus barang;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan walikota tentang penunjukan operator aplikasi Barang Milik Daerah, admin dan satgas aplikasi Barang Milik Daerah.
- o. melaksanakan pembinaan atas pencatatan aset/Barang Milik Daerah ke dalam buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Simda BMD.
- p. menghimpun, menyusun dan melaporkan rekapitulasi atas pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- q. memberikan masukan dan kajian kepada pimpinan dan mengkoordinasikan terkait dengan aset/barang milik daerah yang bermasalah.
- r. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang inventarisasi dan mutasi aset;
- s. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan mutasi aset; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian inventarisasi dan mutasi aset.

Paragraf 7

Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 184S

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi badan di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan... 

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi penilaian dan standarisasi inventarisasi dan mutasi aset SKPD;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - h. memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam hal pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menyajikan, mendistribusikan menyiapkan administrasi pemanfaatan barang milik daerah dengan surat perjanjian kerjasama dan berita acara;
 - j. menyiapkan administrasi pemanfaatan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
 - l. mengkoordinasikan pelaporan pemeliharaan barang pada setiap SKPD;
 - m. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian pemanfaatan dan pengamanan aset.

Pasal 184T

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan administrasi sub bidang Pengamanan dan Pemeliharaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;

d. pelaksanaan....
 45 

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pengamanan dan pemeliharaan aset barang milik daerah;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - h. menyusun langkah-langkah pengamanan aset baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum/ yuridis;
 - i. melaksanakan pengamanan aset baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum/ yuridis;
 - j. memberikan pertimbangan kepada pimpinan terkait pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - k. menyiapkan dokumen-dokumen dan kajian terkait dengan permasalahan hukum dalam penguasaan aset;
 - l. menginventarisir dokumen asli kepemilikan aset berupa tanah, kendaraan bermotor dan aset lainnya secara berkala;
 - m. mengkoordinasikan pelaporan pemeliharaan barang pada setiap SKPD minimal 2 (dua) semester pertahun;
 - n. menghimpun dan menyusun laporan rekapitulasi pemeliharaan aset secara berkala;
 - o. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian pengamanan dan pemeliharaan aset.

Pasal 184U

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan kegiatan sub bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

(2) Untuk....

15/ 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan dan penghapusan aset barang milik daerah;
 - g. menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. menyiapkan administrasi dan mengkoordinasikan rencana pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam pengajuan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun, menyiapkan bahan, menyusun data, meneliti dokumen, membuat laporan dan usulan barang yang sudah rusak, tidak digunakan untuk dihapus dan dipindahtangankan;
 - l. menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyajikan, mendistribusikan dan menyiapkan administrasi pemanfaatan barang milik daerah dengan perjanjian kerjasama dan berita acara;
 - n. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelenggarakan....

u; d

- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan penghapusan aset; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian pemanfaatan dan penghapusan aset.
3. Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Pasal 73 sampai dengan Pasal 89, Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dan Pasal 184A sampai dengan Pasal 184O Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 18 Desember 2015

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 18 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

UCOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2015 NOMOR 64