



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 05 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN-BADAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pematangsiantar tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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

GRAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag <i>Orta</i>	
Kasubbag	

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-9932 tahun 2016 tentang Pengangkatan Penjabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
12. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat

atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

3. Kota adalah Kota Pematangsiantar;
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar;
5. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar;
7. Badan Daerah Kota adalah Unsur Penunjang Pemerintah Kota Pematangsiantar dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
9. Unit pelaksana teknis badan adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan Kota Pematangsiantar;
10. Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
11. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN BADAN-BADAN DAERAH

Pasal 2

Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar terdiri dari:

1. Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.
2. Badan Pengelola Keuangan Daerah.
3. Badan Kepegawaian Daerah.
4. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.

BAB III

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

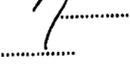
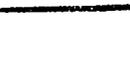
Pasal 3

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	Key
Asisten	Key
Kabag Hukum	Key
Kabag	Key
Kasubbag	Key

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

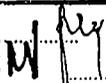
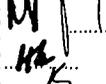
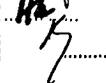
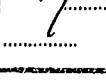
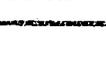
- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi;
 - d. Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya;
 - e. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - f. Bidang Monitoring, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - h. Kelompok jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Perencanaan Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pertanian
 - b. Sub Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
 - c. Sub Bidang Kerjasama dan Ekonomi
- (4) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya
 - a. Sub Bidang Pendidikan
 - b. Sub Bidang Kesehatan
 - c. Sub Bidang Pemerintahan
- (5) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
 - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 - b. Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - c. Sub Bidang Perhubungan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana
- (6) Bidang Monitoring, Penelitian dan Pengembangan
 - a. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - c. Sub Bidang Publikasi dan Implementasi
- (7) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan Walikota ini

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan unsur Pemerintahan yang meliputi perencanaan, Penelitian, pengembangan
- (2) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis yang meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - c. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan merupakan unsur staf yang dipimpin seorang Sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan Administrasi Perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/ kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/ kegiatan dan anggaran di lingkungan badan.
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan badan.
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan.
 - d. pelaksanaan koordinasi program/ kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang di lingkungan badan.

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- f. pengkoordinasian program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang

Pasal 7

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dibagi kedalam Sub-Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan manajemen perkantoran/ ketatausahaan pengagendaan surat menyurat, pendistribusian surat menyurat, pengarsipan surat menyurat, hubungan masyarakat di lingkungan badan.
 2. menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan badan.
 3. menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian dan koordinasi pembinaan pegawai di lingkungan badan.
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan
- c. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, penggajian pegawai, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan badan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	W
Asisten	W
Kabag Hukum	W
Kabag	W
Kasubbag	W

Paragraf 2

Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan dan penganggaran pertanian, koperasi, perindustrian dan perdagangan serta kerjasama ekonomi .

Pasal 9

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi :

- a. merumuskan perencanaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan dan penganggaran serta koordinasi program/ kegiatan pertanian, koperasi, perindustrian dan perdagangan serta kerjasama ekonomi.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan

Pasal 10

Penjabaran tugas Bidang Perencanaan Ekonomi sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Pertanian menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan pertanian, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan kehutanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- b. Sub Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- c. Sub Bidang Kerjasama Ekonomi menyelenggarakan perencanaan kerjasama ekonomi antar pemerintah, perbankan, lembaga keuangan, lembaga non keuangan, BUMN/BUMD, serta non pemerintah dan kerjasama ekonomi dalam urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pengembangan dunia usaha dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi keuangan dan asset daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	W
Kabag Hukum	HA
Kabag	7
Kasubbag	

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perencanaan dan penganggaran pendidikan, kesehatan dan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 12

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi :

- a. merumuskan perencanaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan dan penganggaran serta koordinasi program/ kegiatan pendidikan, kesehatan dan pemerintahan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 13

Penjabaran tugas Bidang Perencanaan Sosial dan budaya adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Pendidikan menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan, kepegawaian daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- b. Sub Bidang Kesehatan, menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- c. Sub Bidang Pemerintahan menyelenggarakan perencanaan penganggaran urusan pemerintahan sosial dan tenaga kerja, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan politik, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, pengawasan daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perencanaan dan penganggaran pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>Hee</i>
Asisten	<i>M</i>
Kabag Hukum	<i>Hee</i>
Kabag	<i>Hee</i>
Kasubbag	

Pasal 15

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 meliputi :

- a. merumuskan perencanaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan dan penganggaran serta koordinasi program/kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 16

Penjabaran tugas Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- b. Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- c. Sub Bidang Perhubungan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, energi dan sumber daya mineral, komunikasi, informatika, statistik, persandian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Monitoring, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Monitoring, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi monitoring dan pelaporan, perencanaan dan penganggaran penelitian dan pengembangan, publikasi dan implementasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>N/Key</i>
Asisten	<i>N/Key</i>
Kabag Hukum	<i>N/Key</i>
Kabag	<i>N/Key</i>
Subbag	<i>N/Key</i>

Pasal 18

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 meliputi :

1. melaksanakan koordinasi dan perumusan hasil monitoring, evaluasi, pengendalian, pelaporan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan, publikasi dan implementasi serta perencanaan dan penganggaran serta koordinasi program/kegiatan penelitian dan pengembangan
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 19

Penjabaran tugas Bidang Monitoring, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran unsur penunjang urusan pemerintahan penelitian dan pengembangan rencana

pembangunan daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

- c. Sub Bidang Publikasi dan Implementasi menyelenggarakan publikasi dan implementasi tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi dan laporan termasuk tindak lanjut hasil penelitian dan pengembangan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 3

Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional tertentu

Pasal 20

Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional tertentu merupakan jabatan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari Jabatan Fungsional Perencana dan Jabatan Fungsional Peneliti serta Jabatan Fungsional Lainnya yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan perencanaan, serta penelitian dan pengembangan yang mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan program/kegiatan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan perencanaan serta penelitian dan pengembangan.
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	W Re
Asisten	W
Kabag Hukum	HA
Kabag	5
Kasubbag	

Pasal 22

Jenjang Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Perencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :

- a. Perencana Pertama.
- b. Perencana Muda.
- c. Perencana Madya.
- d. Perencana Utama.

Pasal 23

Jenjang Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Peneliti sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri dari :

- a. Peneliti Pertama.
- b. Peneliti Muda.
- c. Peneliti Madya.
- d. Peneliti Utama.

Pasal 24

Jenjang Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Lainnya yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan perencanaan, penelitian dan pengembangan disesuaikan dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IV

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 25

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 26

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan I;
- d. Bidang Pendapatan II;
- e. Bidang Anggaran;
- f. Bidang Perbendaharaan;
- g. Bidang Akuntansi
- h. Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- j. Kelompok jabatan Pelaksana.

(2) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Data dan Program
- c. Sub Bagian Keuangan

(3) Bidang pendapatan I terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
- b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

(4) Bidang pendapatan II terdiri dari

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
- b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

- (5) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung
- (6) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Belanja Langsung
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
 - c. Sub Bidang Kas Daerah
- (7) Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Evaluasi Belanja
 - b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah
 - c. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Belanja Daerah
- (8) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Asset Daerah
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan, Perawatan dan Optimalisasi Aset
 - c. Sub Bidang monitoring dan evaluasi
- (9) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan Daerah
- (2) Badan Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan keuangan daerah yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup APBD yang mencakup pendapatan dan/atau penerimaan, pengeluaran serta pembiayaan daerah;
 - b. pengelolaan kas non anggaran yang mencakup penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga menjadi tugas/tanggung jawab badan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kasubbag	

- c. pengelolaan kekayaan daerah maupun kekayaan pihak lain dan atau investasi yang dikuasakan kepada daerah yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan/pengadaan, optimalisasi, pelaporan dan pertanggung jawaban;
- d. manajemen internal badan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian terhadap UPTD di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah ;
- f. asistensi terhadap kepala daerah dalam rangka pembuatan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan ditingkat daerah di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 28

(1) Sekretariat Badan merupakan unsur staf yang dipimpin seorang sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen internal badan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah dalam rangka mengoptimalkan kinerja organisasi badan.

(2) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset badan;
- c. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan badan;
- d. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 29

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dibagi kedalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
- 2. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- 3. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

4. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas;
 6. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 7. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Data dan Program :
1. menyusun rencana dan program kerja badan;
 2. menyajikan data pelaksanaan kegiatan setiap bidang pada badan keuangan daerah;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Keuangan :

1. menyusun rencana anggaran operasional dinas;
2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Paragraf 2

Bidang

Pasal 30

- (1) Bidang Pendapatan I merupakan unsur pelaksana dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (2) Bidang pendapatan I mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan dan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 31

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 di atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengembangan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan segala urusan dan kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan ke kas daerah secara maksimal, baik terhadap sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan kebijakan yang ditetapkan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan pajak, retribusi dan pemungutan-pemungutan lainnya yang telah ada;
- d. mengkoordinasikan seluruh usaha di bidang pemungutan dan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang telah digariskan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi kepada instansi pengelola pendapatan asli daerah;
- f. merencanakan, menertibkan, menyelenggarakan dan mengelola pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan/program 1 (satu) tahun anggaran dalam hal pendataan, pemuktahiran data dan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sebagai pengelola pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan perencanaan pencapaian target pendapatan 1 (satu) tahun anggaran pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya yang ada dan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sebagai pengelola pendapatan daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>W. H. P.</i>
Asisten	<i>W. H. P.</i>
Kabag Hukum	<i>M. K.</i>
Kabag	<i>M. K.</i>
Kasubbag	<i>M. K.</i>

Pasal 32

Penjabaran tugas pada bidang pendapatan I adalah sebagai berikut :

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :
 1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem pendaftaran dan pendataan subjek pajak daerah;
 2. melaksanakan perhitungan untuk penetapan pajak daerah, retribusi daerah yang terhutang;
 3. menghitung penetapan pajak daerah, retribusi daerah;

4. melaksanakan penertiban dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
5. mengkoordinir pembuatan SPTPD Pajak;
6. melaksanakan perhitungan penetapan tambahan pajak daerah, retribusi daerah dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan;
7. menyiapkan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
8. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
9. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Perjanjian Angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran;
10. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKP/RD) Angsuran dan Tambahan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan 1 sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Subbid Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
2. mengkoordinir pelaksanaan penagihan berdasarkan SSPD dan SSRD;
3. mengkoordinir pembuatan laporan rekapitulasi penagihan berdasarkan SSPD dan SSRD yang tidak tertagih;
4. melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah yang telah menerima SKPD, SKPKDB, SKPKDBT dan belum pemungutan/pembayaran/penyetorannya melunasi hingga waktu yang belum ditentukan;
5. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah pada SKPD pengelola retribusi daerah;
6. memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan retribusi daerah oleh SKPD pengelola;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pendapatan I sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Subbid Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi pajak daerah, dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain yang sah;
2. membukukan dan melaporkan tunggakan pajak daerah, memfasilitasi dan memonitor tunggakan retribusi daerah;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

3. melaporkan benda berharga serta membukukan dan melaporkan realisasi penerimaan;
4. menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRD Angsuran beserta daftarnya kekolom yang tersedia pada kartu jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan mencatat semua Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT) yang tercantum dalam DHKP kedalam kartu Wajib Pajak PBB;
5. menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRD Angsuran yang telah dibayar lunas kedalam Buku Penerimaan sejenis, ke kolom kredit dalam Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah;
6. menghitung tunggakan dengan jalan menjumlahkan isi kolom penetapan dan isi kolom pembayaran/pemungutan/ penyeteroran pada Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak PBB;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan I sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

Pasal 33

- (1) Bidang Pendapatan II merupakan unsur pelaksana dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pendapatan II mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan dan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 34

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 di atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengembangan pendapatan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. melaksanakan segala urusan dan kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan ke kas daerah secara maksimal, baik terhadap sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan kebijakan yang ditetapkan

- kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan pajak, retribusi dan pemungutan-pemungutan lainnya yang telah ada;
 - d. mengkoordinasikan seluruh usaha di bidang pemungutan dan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang telah digariskan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada instansi pengelola pendapatan asli daerah;
 - f. merencanakan, menertibkan, menyelenggarakan dan mengelola pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan/program 1 (satu) tahun anggaran dalam hal pendataan, pemuktahiran data dan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sebagai pengelola pendapatan pajak daerah;
 - h. melaksanakan perencanaan pencapaian target pendapatan 1 (satu) tahun anggaran pajak daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Handwritten Signature]</i>
Asisten	<i>[Handwritten Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Handwritten Signature]</i>
Kabag	<i>[Handwritten Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Handwritten Signature]</i>

Pasal 35

Penjabaran tugas pada bidang pendapatan II adalah sebagai berikut :

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :
 1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan objek pajak;
 2. melaksanakan perhitungan untuk penetapan pajak daerah yang terhutang;
 3. menghitung penetapan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 4. pelaksanaan penyampaian SPOP dan SPTPD kepada wajib pajak serta menghimpun dan mengolah kembali hasil SPOP dan SPTPD;
 5. pelaksanaan penyampaian SPPT dan SKPD kepada wajib pajak;
 6. melaksanakan perhitungan penetapan tambahan pajak daerah dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan;
 7. menyiapkan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;

8. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
9. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Perjanjian Angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran;
10. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Angsuran dan Tambahan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan 2 sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Subbid Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur penetapan dan penagihan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
2. mengkoordinir pelaksanaan penagihan;
3. mengkoordinir pembuatan laporan rekapitulasi penagihan;
4. melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya;
5. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran pajak ke Rekening Kas Umum Daerah;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan II sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Subbid Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi pajak daerah;
2. pelaksanaan pemrosesan permohonan keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan, angsuran dan penundaan pembayaran, banding, pembebasan, restitusi, mutasi dan pengurangan sanksi administrasi pajak serta piutang pajak;
3. pelaksanaan analisa data, dan uji kelayakan atas surat permohonan yang diajukan wajib pajak;
4. pelaksanaan pengawasan objek pajak;
5. pelaksanaan pembukuan, pelaporan dan pengendalian atas pungutan dan penyetoran pajak;
6. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan pajak;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pendapatan II sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

Pasal 36

- (1) Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dibidang anggaran

Pasal 37

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD beserta dokumen lampirannya;
- b. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan daerah penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD beserta dokumen lampirannya;
- c. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah lainnya yang menyangkut penyusunan anggaran;
- d. menyelenggarakan fungsi asistensi dan sinkronisasi dalam proses penyusunan rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 38

Penjabaran tugas pada bidang anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Subbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut pendapatan daerah dan pembiayaan daerah serta fungsi pengendalian pelaksanaan anggaran dalam hal ketersediaan anggaran secara periodik;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subbid Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut belanja tidak langsung serta fungsi asistensi dan pengendalian dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subbid Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut belanja langsung serta fungsi asistensi dan pengendalian dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	kep
Asisten	N
Kabag Hukum	He
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 39

- (1) Bidang Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan yang berkaitan dengan penetapan dan penerbitan SP2D, menguji kebenaran tagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina bendaharawan.

Pasal 40

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 di atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kas baik yang bersifat anggaran maupun non anggaran yang menjadi tanggungjawab/kewenangan badan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan untuk menyusun pedoman teknis dalam pengembangan pembinaan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- c. menyusun pedoman dan pengendalian perbendaharaan dan kas;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan gaji;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif keuangan;
- f. menyelenggarakan fungsi pengendalian dalam proses pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan daerah;
- g. menyelenggarakan fungsi pengendalian dan penatausahaan selaku SKPKD;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>lee</i>
Asisten	<i>N</i>
Kabag Hukum	<i>me</i>
Kabag	<i>g</i>
Kasubbag	

Pasal 41

Penjabaran tugas pada Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Subbid Belanja Langsung mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi dan pengendalian penatausahaan keuangan untuk jenis belanja langsung;
 2. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran atas dana transfer perbulan, triwulan, semester dan tahunan;

3. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan untuk menyusun pedoman teknis dalam pembinaan kegiatan perendaharaan;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perbendaharaan.
- b. Subbid Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :
1. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan untuk jenis belanja tidak langsung;
 2. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan, pengelolaan dan pengendalian penatausahaan keuangan selaku SKPKD;
 3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan gaji;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perndaharaan.
- c. Subbid Kas Daerah mempunyai tugas :
1. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kas baik yang bersifat anggaran maupun non anggaran;
 2. menyusun pedoman dan pengendalian kas daerah;
 3. menyiapkan laporan pengelolaan kas harian, bulanan dan tahunan;
 4. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dalam hal pembukuan keuangan daerah;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perbendaharaan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag

Pasal 42

- (1) Bidang Akuntansi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan dan belanja daerah, membuat laporan keuangan daerah dan meneliti laporan keuangan yang disampaikan oleh bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 43

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur selain

kas diluar prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah;

- b. menyelenggarakan fungsi pengendalian atas pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah yang menyangkut kegiatan akuntansi pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada setiap bulan, triwulan dan semester;
- e. melaksanakan pengkoordinasian atas kelengkapan dokumen SPJ dan tata cara pembukuannya terhadap pelaksanaan APBD yang dikelola oleh SKPD;
- f. mengkoordinasikan tata cara pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD;
- g. membina dan melaksanakan akuntansi pada unit SKPD sebagai penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Penjabaran tugas pada bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>M</i>
Asisten	<i>M</i>
Kabag Hukum	<i>M</i>
Kabag	<i>M</i>
Kasubbag	<i>M</i>

- a) Sub bidang evaluasi belanja mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi pengendalian pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas dalam kerangka penyusunan laporan realisasi anggaran dan arus kas;
 2. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran dari SKPD;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.
- b) Sub bidang Pencatatan dan Pelaporan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas :
 - (1) menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan pendapatan daerah;
 - (2) menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan pembiayaan daerah;
 - (3) menyusun laporan penerimaan kas daerah dan pembiayaan daerah perbulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - (4) menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - (5) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.
- c) Subbid Pencatatan dan Pelaporan Belanja Daerah mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan belanja daerah;
2. menyusun laporan pengeluaran kas daerah perbulan, triwulan, semester dan tahunan;
3. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban APBD;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.

Pasal 45

- (1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang pengelolaan kekayaan daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan analisa rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

Pasal 46

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 atas meliputi :

- a. mengkoordinasikan penyiapan konsep penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- c. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kekayaan daerah baik yang dikelola sendiri atau pihak ketiga;
- d. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan prosedur penatausahaan dan penilaian asset tetap;
- e. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan di tingkat daerah yang menyangkut pengelolaan barang milik negara dan/atau akuntansi asset tetap;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	[Signature]
Asisten	[Signature]
Kabag Hukum	[Signature]
Kabag	[Signature]
Kasubbag	[Signature]

Pasal 47

Penjabaran tugas pada Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah adalah sebagai berikut :

a. Subbid Pendataan Dan Aset Daerah :

1. melaksanakan tugas penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pemanfaatan, pengamanan dan penilaian;
2. melaksanakan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk menghimpun ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) sesuai dengan standar yang ditetapkan;
3. menghimpun seluruh hasil perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dari seluruh SKPD dan disusun menjadi Buku Inventaris;
4. menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD dan membuat rekapitulasinya untuk disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola;
5. membuat konsep Keputusan Walikota tentang kode lokasi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
6. membuat konsep Keputusan Walikota tentang penyimpanan barang dan pengurusan barang satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
7. menyimpan dan memelihara Dokumen Aset Daerah;
8. melaksanakan Sertifikasi Aset Tanah Milik Daerah;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai bidang tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>W</i>
Asisten	<i>W</i>
Kabag Hukum	<i>W</i>
Kabag	<i>W</i>
Kasubbag	<i>W</i>

b. Subbid Pemeliharaan, Perawatan Dan Optimalisasi Aset :

1. menyelenggarakan fungsi pemeliharaan, perawatan dan optimal aset dan/atau kekayaan daerah;
2. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
3. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang pembentukan panitia penghapusan barang milik negara;
4. menghimpun daftar usulan penghapusan barang dari SKPD dan menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang persetujuan atas barang yang akan dihapus dan selanjutnya membuat konsep penetapan pengelolaan atas nama kepala daerah tentang penghapusan barang milik daerah;

5. menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
 6. membantu majelis pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dalam pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan tugasnya.
- c. Subbid Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas:
1. menyelenggarakan fungsi pengawasan Barang Milik Daerah secara administrasi fisik dan hukum;
 2. melaksanakan penyiapan/penyusunan dan menghimpun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;
 3. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) berdasarkan Rencana Tahunan Barang dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang dari semua SKPD;
 4. menghimpun daftar hasil pengadaan barang milik daerah dari semua SKPD setiap 6 (enam) bulan dan disusun menjadi Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 5. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>W</i>
Asisten	<i>W</i>
Kabag Hukum	<i>W</i>
Kabag	<i>W</i>
Kasubbag	

BAB V

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 48

Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - g. Kelompok jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan
- (3) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Pensiun
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian
- (4) Bidang Pengembangan Karir dan Promosi
 - a) Sub Bidang Pengembangan Karir, mutasi dan Promosi Jabatan
 - b) Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi
 - c) Sub bidang Jabatan Pelaksana dan Fungsional Tertentu
- (5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
 - (a) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Teknis
 - (b) Sub Bidang Diklat Fungsional
 - (c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini

PARAF KOORDINASI	
Sekdako .	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 50

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan

pemerintah bidang Kepegawaian, Pengembangan sumber daya manusia dan administrasi KORPRI;

(2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, serta penyusunan pedoman/petunjuk teknis administrasi di bidang kepegawaian;
- b. perencanaan dan penetapan formasi kepegawaian, menyelenggarakan pengadaan dan seleksi Calon Pegawai serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengolahan usaha kesejahteraan pegawai;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan karir dan promosi Jabatan;
- e. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pemberian saran dan pertimbangan di bidang pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah kepada atasan;
- g. pelaksanaan administrasi Korpri;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 51

- (1) Sekretariat Badan merupakan unsur staf yang dipimpin seorang sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan dalam mendukung kelancaran tugas Badan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Badan;
 - b. mengkoordinasikan Merencanakan dan Merumuskan kebijakan teknis Badan;
 - c. mengkoordinasikan Mengelola administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. mengkoordinasikan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan di lingkungan Badan;

- f. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 52

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51 dibagi kedalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan sebagai berikut :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas
 - 1. melaksanakan dan mengelola kebutuhan rumah tangga, mengelola naskah dinas dan arsip serta melaksanakan administrasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan Badan.
 - 2. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga Badan
 - b. pengelolaan surat masuk dan keluar di lingkungan badan
 - c. penyusunan jadwal rapat di lingkungan Badan
 - d. pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan Badan
 - e. pemberian saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

- b) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas

- 1. melaksanakan penyusunan perencanaan umum, program kerja, administrasi keuangan serta laporan akuntabilitas pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan.
- 2. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan;
 - b. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan program kerja Badan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akauntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
 - e. pelaksanaan pengurusan keuangan, pembayaran, penggajian, verifikasi pertanggungjawabn keuangan serta pembukuan realisasi keuangan;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	IN <i>kep</i>
Asisten	HL <i>X</i>
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

- f. pemberian saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 53

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Kepegawaian merupakan unsur yang dipimpin seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan dan pembinaan kepegawaian, rekrutmen pegawai, serta pemetaan dan penyelenggaraan sistem informasi dan dokumen kepegawaian untuk peningkatan kualitas pegawai.

Pasal 54

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 meliputi :

- a. melaksanakan penghitungan kekuatan pegawai (bezzeting), analisis kebutuhan, rekrutmen, seleksi dan pengangkatan serta penetapan formasi ASN;
- b. melaksanakan Pemetaan Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta pemberian nama jabatan pelaksana;
- c. merencanakan Fasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP), pemberian hukum disiplin dan penghargaan pegawai serta kesejahteraan Pegawai;
- d. merencanakan penyusunan usulan pensiun, pensiun janda/duda, anak PNS dan pejabat Negara;
- e. merencanakan penyusunan bahan pengurusan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- f. merencanakan penyusunan bahan mutasi ASN antar SKPD dan Instansi Pusat atau Instansi Daerah
- g. menyelenggarakan program jaringan dan informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian, Daftar Urut Kepegawaian (DUK);
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang Perencanaan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

- j. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

Penjabaran tugas Bidang Perencanaan dan Pembinaan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas

1. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin serta pengelolaan kesejahteraan pegawai.
2. menyusun program pembinaan dan disiplin serta kesejahteraan pegawai;
3. menyiapkan bahan pemberian hukuman disiplin dan penghargaan pegawai;
4. memfasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) serta pemberian cuti;
5. menyiapkan bahan pengurusan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai Negeri Sipil;
6. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bidang Perencanaan dan Pensiun mempunyai tugas

1. melaksanakan Perencanaan, pengadaan dan pensiun Pegawai
2. melaksanakan penghitungan kekuatan pegawai (bezzeting), analisa kebutuhan dan penetapan formasi ASN;
3. melaksanakan rekrutmen, seleksi, pengangkatan ASN;
4. melaksanakan Pemetaan Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta pemberian nama Jabatan Pelaksana;
5. menyiapkan usulan pensiun, pensiun janda/duda, anak PNS dan pejabat Negara;
6. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

1. mengelola data dan pengembangan sistem informasi serta dokumen kepegawaian.
2. melaksanakan pengolahan dan peremajaan data kepegawaian serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>M</i>
Asisten	<i>R</i>
Kabag Hukum	<i>H</i>
Kabag	<i>S</i>
Kasubbag	

3. melaksanakan pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian;
4. mengelola jaringan dan informasi kepegawaian berbasis teknologi;
5. menyiapkan mutasi ASN antar SKPD dan Instansi Pusat atau Instansi Daerah;
6. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Promosi merupakan unsur yang dipimpin seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris badan serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Pengembangan Karir dan Promosi melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengelolaan pengembangan karir dan pelaksanaan promosi jabatan ASN

Pasal 57

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 meliputi :

- a. merencanakan penyusunan Pedoman pola karir yang terintegrasi;
- b. merencanakan pembentukan pedoman dan penyiapan administrasi (rekam jejak jabatan) lelang jabatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
- c. merencanakan pembentukan pedoman promosi Pejabat Administasi, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional;
- d. mengolah bahan promosi dan pelaksanaan Sidang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- e. menyelenggarakan pengangkatan dalam jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional dan penempatan demosi ASN;
- f. menyelenggarakan kenaikan pangkat dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administasi, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional;
- g. menyelenggarakan proses kenaikan gaji berkala bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administasi, Pejabat Pelaksana dan Fungsional;
- h. melaksanakan sosialisasi Peraturan di bidang Pengembangan Karir dan Promosi

PARAF KOORDINASI

Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

- i. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kepangkatan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

Penjabaran tugas Bidang Pengembangan karir dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Pengembangan Karir, mutasi dan Promosi Jabatan mempunyai tugas :
 - 1. mengelola pengembangan karir dan promosi jabatan
 - 2. menyusun Pedoman pola karir yang terintegrasi;
 - 3. menyusun Pedoman dan penyiapan administrasi (rekam jejak jabatan) lelang jabatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - 4. menyusun Pedoman Promosi Pejabat Administasi dan Pejabat Fungsional;
 - 5. mengelolah bahan promosi dan pelaksanaan Sidang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
 - 6. melaksanakan penangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan jabatan Fungsional dan penempatan demosi;
 - 7. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
 - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas :
 - 1. melaksanakan administrasi kepangkatan bagi Jabatan Pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi.
 - 2. menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan bahan penetapan keputusan kenaikan pangkat ASN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administasi;
 - 3. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administasi;
 - 4. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kepangkatan;
 - 5. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
- c. Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Pelaksana dan fungsional Tertentu mempunyai tugas :
 - 1. melaksanakan administrasi kepangkatan bagi Jabatan Pelaksana dan fungsional Tertentu;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

2. menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan bahan penetapan keputusan kenaikan pangkat ASN bagi Pejabat Pelaksana dan fungsional Tertentu;
3. melaksanakan administrasi pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional Tertentu;
4. melaksanakan administrasi peningkatan karir jabatan fungsional Tertentu;
5. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala bagi Pejabat Pelaksana dan fungsional Tertentu;
6. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kepangkatan;
7. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 59

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur merupakan unsur yang dipimpin seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan program dan penyelenggaraan diklat Prajabatan, Kepemimpinan, dan Teknis serta diklat fungsional bagi ASN.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 60

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 meliputi :

- a. merencanakan Program Analisa Kebutuhan Diklat Prajabatan, Kepemimpinan, dan Teknis serta diklat fungsional bagi ASN;
- b. menyelenggarakan program diklat skala prioritas baik diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- c. menyelenggarakan dan fasilitasi diklat Pejabat Pimpinan tinggi, Pejabat Administasi dan Pejabat Fungsional;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan diklat;
- e. merencanakan fasilitasi pengiriman Pejabat Pimpinan tinggi, Pejabat Administasi dan Pejabat Fungsional yang akan mengikuti diklat;
- f. menyusun bahan pengembangan kompetensi berbasis pendidikan formal yang akan mengikuti izin dan tugas belajar;

- g. merencanakan dan penyelenggaraan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
- h. merencanakan fasilitasi pengiriman ASN yang akan mengikuti ujian dinas;
- i. melaksanakan sosialisasi Peraturan di bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

Penjabaran tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Teknis mempunyai tugas :
 - 1. merencanakan dan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, prajabatan dan teknis bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
 - 2. melaksanakan Program Analisa Kebutuhan Diklat prajabatan, kepemimpinan, dan teknis;
 - 3. melaksanakan program diklat skala prioritas jenis diklat teknis;
 - 4. melaksanakan fasilitasi Diklat Prajabatan, Kepemimpinan dan Teknis;
 - 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan diklat;
 - 6. memfasilitasi pengiriman Pejabat Pimpinan tinggi dan Pejabat Administasi yang akan mengikuti diklat;
 - 7. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
 - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas :
 - 1. merencanakan dan Menyenggarakan diklat fungsional bagi Pejabat Fungsional.
 - 2. melaksanakan Program Analisa Kebutuhan Diklat fungsional;
 - 3. melaksanakan program diklat skala prioritas jenis diklat fungsional;
 - 4. menyelenggarakan dan fasilitasi diklat fungsional;
 - 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan diklat;
 - 6. memfasilitasi pengiriman Pejabat Fungsional yang akan mengikuti diklat;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>Key</i>
Asisten	<i>W</i>
Kabag Hukum	<i>Ka</i>
Kabag	<i>1</i>
Kasubbag	

7. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal.
 2. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan pendidikan formal;
 3. menyusun bahan pengembangan kompetensi berbasis pendidikan formal yang akan mengikuti izin dan tugas belajar;
 4. menyusun dan penyelenggaraan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
 5. memfasilitasi pengiriman ASN yang akan mengikuti ujian dinas;
 6. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugas kepada atasan;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	W Key
Asisten	W Key
Kabag Hukum	W Key
Kabag	W Key
Kasubbag	W Key

BAB VI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 62

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
- a. Kepala badan ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Bina Ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan
 - f. Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional;

- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (3) Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
- (4) Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- (5) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - 2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- (6) Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional terdiri dari :
- 1) Sub bidang Penanganan Konflik;
 - 2) Sub bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
- (7) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>W</i>
Asisten	<i>W</i>
Kabag Hukum	<i>W</i>
Kabag	<i>W</i>
Kasubbag	<i>W</i>

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 64

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota, dan keputusan walikota;
 - c. pelaksanaan pengembangan kapasitas satuan polisi praja yang meliputi pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja polisi pamong praja;

- d. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan unsur pimpinan pemerintah daerah beserta lingkungan kerjanya;
- f. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan/perlengkapan.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 65

- (1) Sekretariat Badan merupakan unsur staf yang dipimpin seorang sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan dalam mendukung kelancaran tugas Badan.
- (2) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan asset badan
 - d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan Badan
 - e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>W</i>
Asisten	<i>W</i>
Kabag Hukum	<i>H</i>
Kabag	<i>T</i>
Kasubbag	

Pasal 66

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 65 dibagi kedalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Badan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;

5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
 8. mengkoordinir kerjasama, pembinaan terhadap forum-forum strategis ormas, LSM dan partai politik
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas :
1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepadangan (DUK) PNS di lingkungan badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kastubag	

Paragraf 2

Bidang

Pasal 67

- (1) Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

Pasal 68

Penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 67 di atas meliputi:

- a. Pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah kota;
- b. Pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah kota;
- c. Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kota;
- d. Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah kota;
- e. Pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah kota
- f. Penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah kota:
- g. Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah kota:
- h. Pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah kota;
- i. Penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah kota;
- j. Pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah kota;
- k. Pendidikan kewarga negaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah kota:
- l. Pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah kota;
- m. Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika di wilayah kota:
- n. Pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah kota:
- o. Pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah kota; dan
- p. Peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan di wilayah kota;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>WV</i>
Asisten	<i>WV</i>
Kabag Hukum	<i>WV</i>
Kabag	<i>WV</i>
Kasubbag	<i>WV</i>

Pasal 69

Penjabaran tugas pada Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa, adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
 1. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang ideologi;
 2. merumuskan kebijakan dan melaksanakan program kerja di bidang ideologi.

3. Melaksanakan upacara hari besar kenegaraan
- b. Sub Bidang Pelestarian Negara dan Bela Negara:
 1. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pelestarian negara dan bela negara;
 2. merumuskan kebijakan dan melaksanakan program kerja di bidang pelestarian negara dan bela Negara.

Pasal 70

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang kewaspadaan nasional.

Pasal 71

Penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 70 di atas meliputi:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kota;
- b. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kota;
- c. pelaksanaan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kota;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumberdaya manusia bidang intelijen di wilayah kota;
- e. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi straregik dan kebijakan strategik di wilayah kota;
- f. pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kota;
- g. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kota;
- h. pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kota;
- i. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah kota;
- j. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah kota;
- k. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan Dini masyarakat di wilayah kota;
- l. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah kota;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

- m. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah kota;
- n. pelaksanaan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kota: dan
- o. pelaksanaan koordinasi ,monitoring, dan evaluatei pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah kota.

Pasal 72

Penjabaran tugas pada Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional adalah sebagai berikut:

- a. Sub bidang penanganan konflik yang mempunyai tugas menangani permasalahan konflik yang terjadi di masyarakat;
- b. Sub bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas memonitoring evaluasi dan laporan kewaspadaan dari masyarakat, pemetaan rawan konflik, serta melaksanakan operasi pekat

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 73

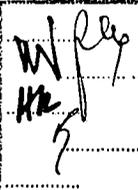
- (1) Bidang politik dalam negeri merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Bidang politik dalam negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang pembinaan politik dalam negeri.

Pasal 74

Penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 73 di atas meliputi:

- a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri di wilayah kota;
- b. Pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri diwilayah kota;
- c. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila diwilayah kota.
- d. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di wilayah kota;
- e. fasilitasi peningkatan partsipasi perempuan di bidang politik di wilayah kota;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik diwilayah kota:
- g. fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etikadan budaya politik di wilayah kota;
- h. penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah kota;

- i. fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik diwilayah kota:
- j. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik diwilayah kota;
- k. pelaksanaan komunikasi politik dengan infrastruktur politik dalam negeri di wilayah kota;
- l. fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri diwilayah kota:
- m. fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum diwilayah kota:
- n. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah kota;
- o. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah Pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah kota; dan
- p. pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah kota.

RAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 75

Penjabaran tugas pada bidang politik dalam negeri adalah sebagai berikut:

- a. Sub pengembangan budaya dan etika politik yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Sosial Masyarakat;
- b. Sub bidang fasilitas partai politik dan pemilu yang mempunyai tugas
 1. menormalisir hubungan legislatif, parpol dan fasilitas umum.
 2. Mendampingi DPRD dalam pelaksanaan tugas
 3. Memproses Pergantian Antar Waktu DPRD

Pasal 76

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang Ketahanan Ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 77

Penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 76 di atas meliputi:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kota;
- b. pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumberdaya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan, senibudaya, dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumberdaya alam di wilayah kota;
- d. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumberdayaalam di wilayah kota;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kota;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kota;
- g. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah kota;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah kota;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kota;
- j. fasilitas dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah kota;
- k. pelaksanaan ketahanan nilai seni danbudaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kota;
- l. fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah kota;
- m. fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan,cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah kota;
- n. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah kota;
- o. fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota; dan
- p. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengadaan system informasi organisasi kemasyarakatan diwilayah kota;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 78

Penjabaran tugas pada bidang politik dalam negeri adalah sebagai berikut:

- a. Sub bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya yang mempunyai tugas :
 1. pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kota;
 2. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kota;
 3. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kota;
 4. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budayadi wilayah kota;
- b. Sub bidang Organisasi Kemasyarakatan yang mempunyai tugas :
 1. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengadaan system informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah kota;
 2. Fasilitasi dan koordinasi kerukunan taruma beragama dan peng hayat kepercayaan di wilayah kota; dan
 3. Pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah kota;
 4. Pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah kota;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	W ley
Asisten	W ley
Kabag Hukum	W ley
Kabag	W ley
Kasubbag	W ley

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, kepala UPT, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 80

Kelompok Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 81

- 1) Kelompok Jabatan pelaksana/ jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- 2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.

Pasal 82

- (1) Jumlah Jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 81 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan tenaga kerja.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan pelaksana/jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	[Handwritten Signature]
Asisten	[Handwritten Signature]
Kabag Hukum	[Handwritten Signature]
Kabag	[Handwritten Signature]
Kasubbag	[Handwritten Signature]

BAB IX

UPTB

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTB akan ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan walikota tersendiri.

BAB X

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 84

- (1) Kepala badan merupakan jabatan Eselon Iib ;
- (2) Sekretaris badan merupakan jabatan Eselon IIIa ;
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan Eselon IIIb ;
- (4) Kepala sub bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) merupakan jabatan Eselon IVa ;
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB merupakan jabatan Eselon IVb.

Pasal 85

- (1) Kepala badan, sekretaris dan kepala bidang diangkat dan diberhentikan oleh walikota.
- (2) Kepala sub bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dapat diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya oleh sekretaris daerah setelah mendapat pelimpahan wewenang dari walikota.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pasal 87

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>M. Rey</i>
Asisten	<i>M. Rey</i>
Kabag Hukum	<i>M. Rey</i>
Kabag	<i>M. Rey</i>
Kasubbag	<i>M. Rey</i>

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

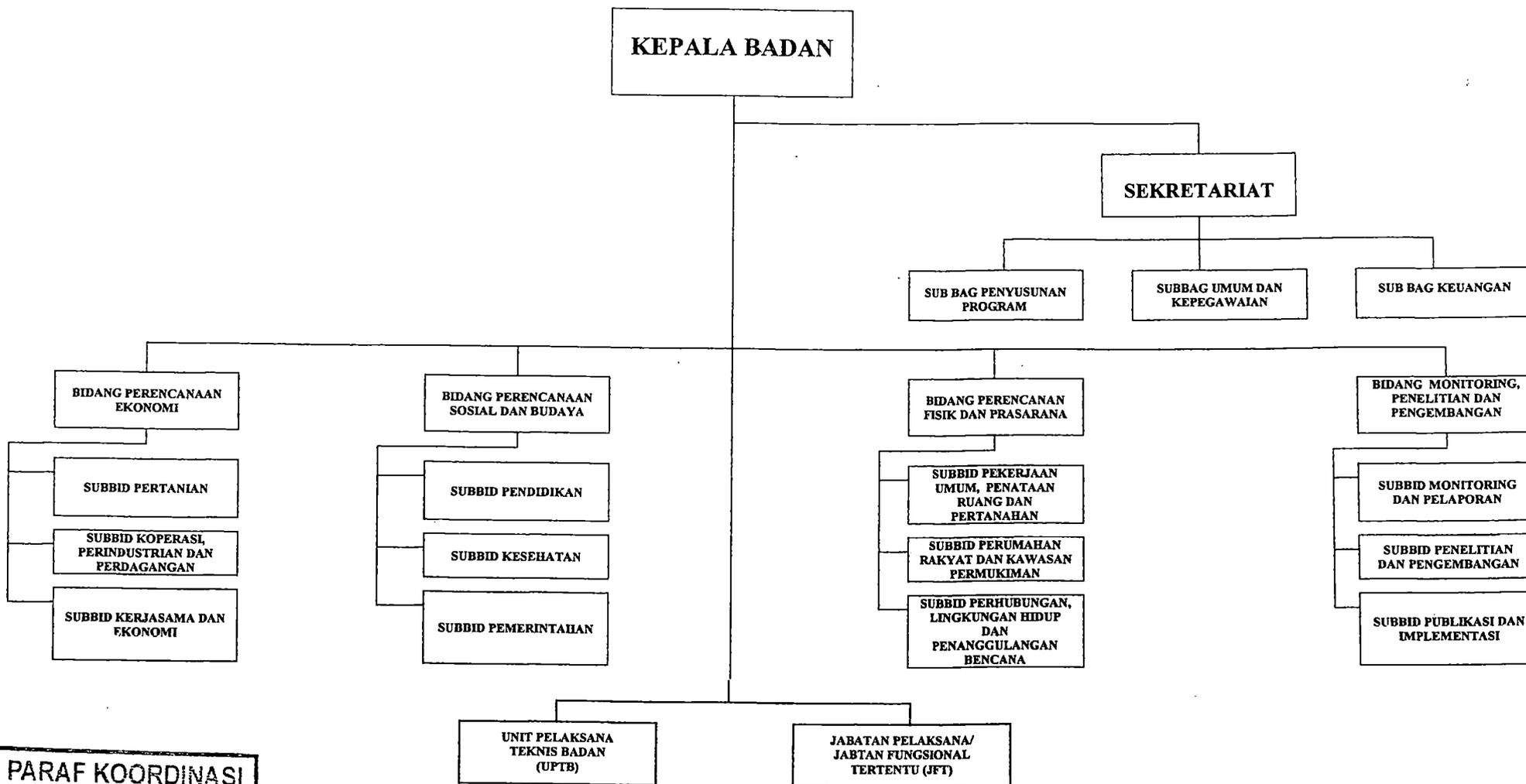
Anthony Siahaan
ANTHONY SIAHAAN

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

Reinward Simanjuntak
REINWARD SIMANJUNTAK

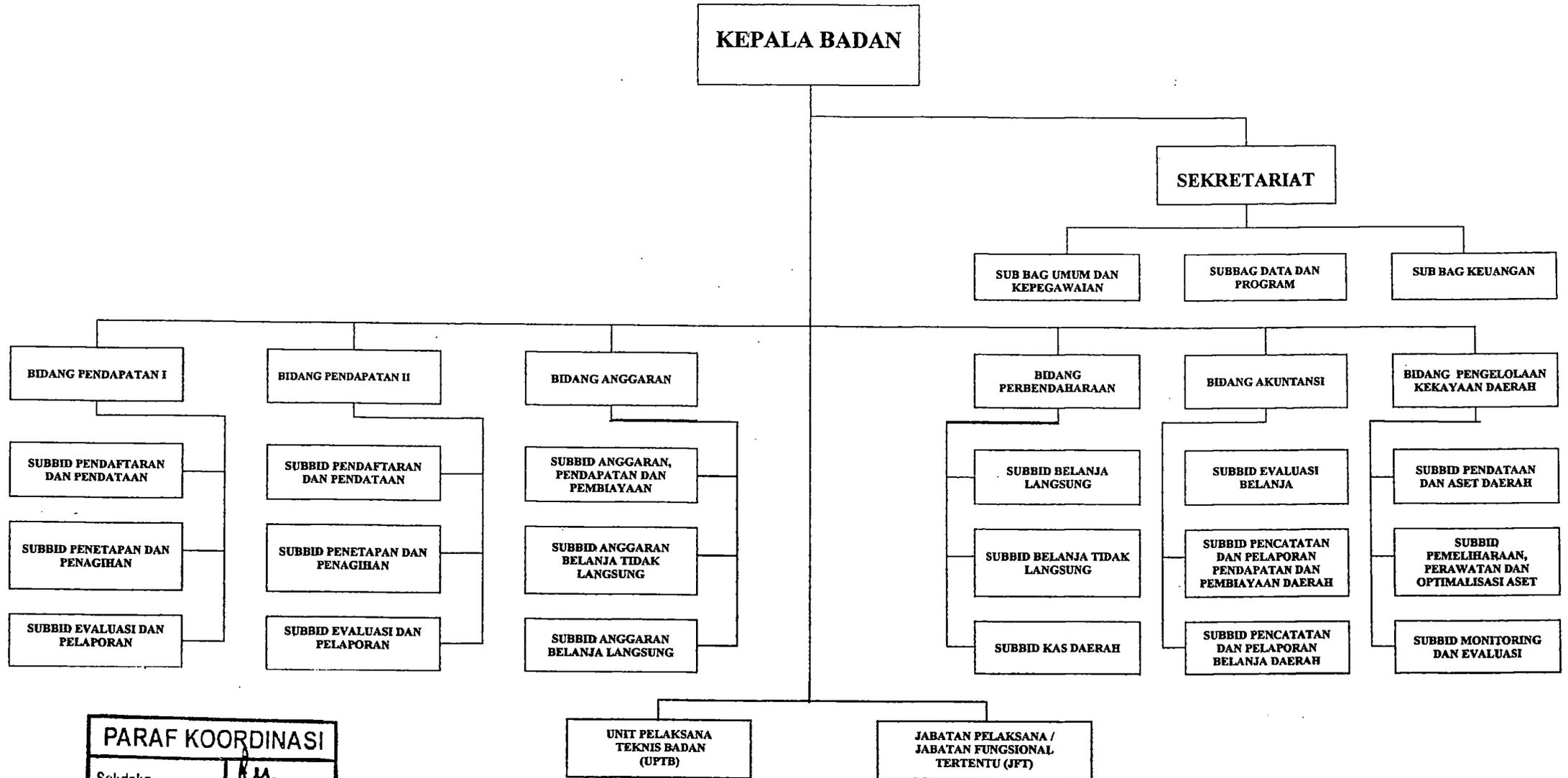
BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2017 NOMOR



PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

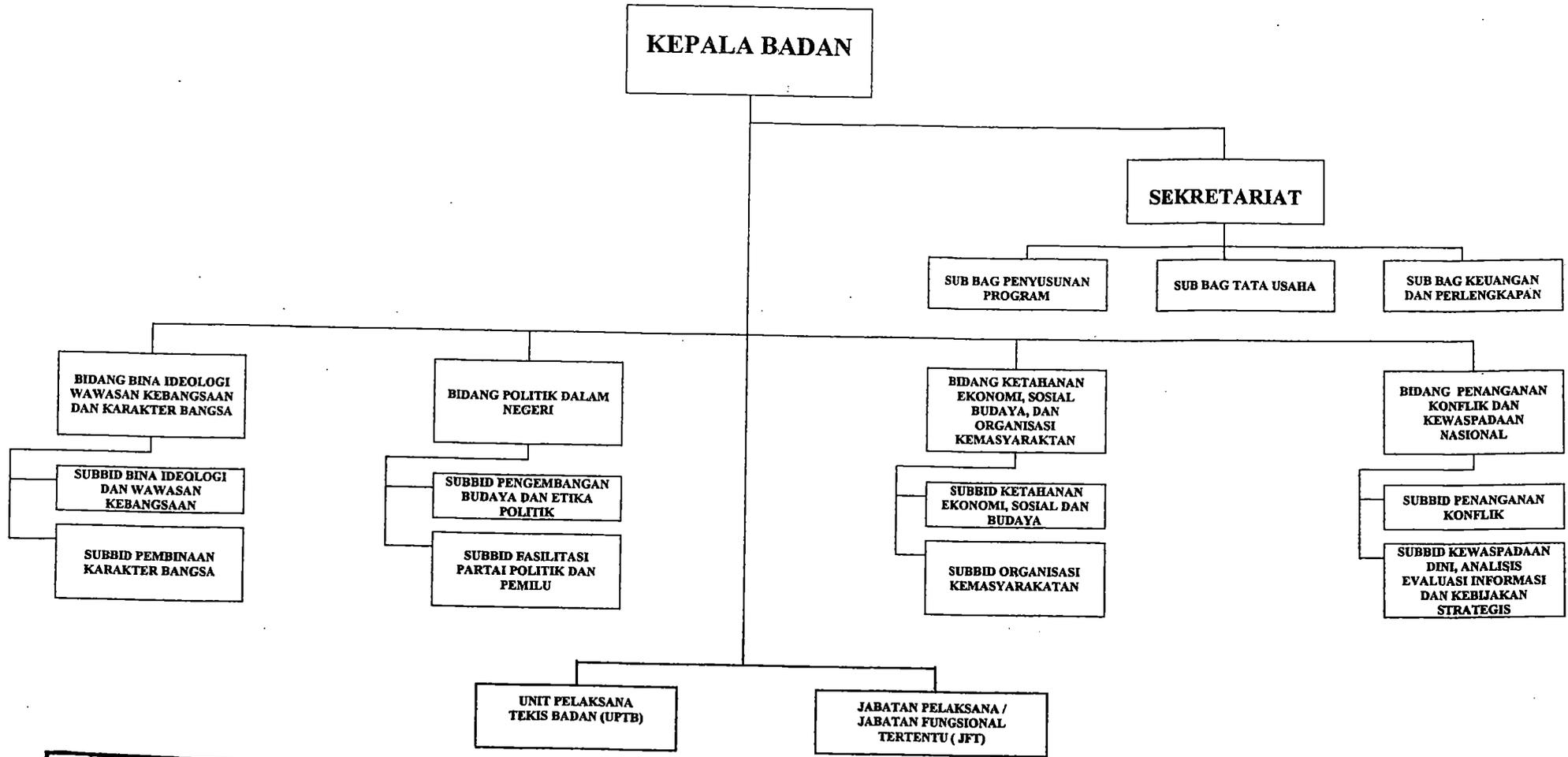
Anthony Siahaan
 ANTHONY SIAHAAN



PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

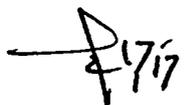
Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR


 ANTHONY SIAHAAN



PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kabag Hukum	
Kabag	
Kasubbag	

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR


 ANTHONY SIAHAAN