



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dan untuk melaksanakan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang – Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas

Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Perangkat Daerah sebagai pelaksana urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan dua puluh tahun.
11. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

BAB II BADAN DAERAH

Pasal 2

Badan Daerah terdiri atas:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- c. Badan Pendapatan Daerah;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

BAB III BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan ...

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan terkait perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perencanaan, pengendalian dan evaluasi

pembangunan...

- pembangunan daerah, serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama pada Badan.

Pasal 8...

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Kelompok ...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengelolaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan Badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 - c. menyusun dan membayar gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
 - e. menyusun dan melaksanakan akuntansi pada Badan;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Badan;

b. menyusun ...

- b. menyusun dokumen RKA-Badan dan Perubahan RKA-Badan;
- c. menyusun DPA-Badan dan Perubahan DPA-Badan;
- d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja Badan;
- e. memformulasikan sajian untuk analisis;
- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan pada lingkup Badan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup Badan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup Badan;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup Badan;
- n. melakukan telaahan lingkup Badan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Badan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di bidang pembangunan daerah;
- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di bidang pembangunan daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah daerah ...

- daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di bidang pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait koordinasi dan sinkronisasi infrastruktur kota, dan pengembangan wilayah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ...

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait koordinasi perencanaan bidang infrastruktur, kewilayahan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan bidang infrastruktur, kewilayahan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait koordinasi perencanaan bidang infrastruktur, kewilayahan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan koordinasi simpul Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 18

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemerintahan, pembangunan manusia, dan pemajuan budaya.

Pasal 19...

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan bidang pemerintahan;
- e. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan bidang pembangunan manusia;
- f. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan bidang pemajuan budaya;
- g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh ...

oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait investasi dan tenaga kerja, pengembangan usaha, pariwisata dan ekonomi kreatif, serta pengembangan Sumber Daya Alam.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan bidang investasi, tenaga kerja dan Sumber Daya Alam;
- e. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan bidang pengembangan usaha dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

BAB IV
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 25

Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Riset;
- d. Bidang Inovasi;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah memiliki tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila, asas otonomi, serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta ...

- serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - i. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 27

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan ...

- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 31

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan daerah pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan pada Badan;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
- c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada Badan;
- d. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada Badan;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
- f. menyusun dan pelaksanaan akuntansi Badan;
- g. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
- k. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- p. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;

q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- s. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- t. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- v. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- w. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- x. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- y. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- z. mendiagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/peta proses bisnis yang efektif pada Badan;
- aa. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan Badan, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada Badan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Badan;
- dd. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;
- ee. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- ff. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
- gg. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN pada Badan;
- hh. menyusun ...

- hh. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada Badan;
- ii. menganalisis proses penugasan ASN;
- jj. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- kk. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada Badan;
- ll. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- mm. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Riset

Pasal 32

- (1) Bidang Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Riset mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian serta perumusan kebijakan daerah terkait pemerintahan, sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan, rencana induk dan peta jalan kelitbang.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Riset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bidang Riset;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan riset dan pengembangan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan, sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan integrasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan kebijakan riset dan pengembangan yang meliputi rencana induk dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, serta penerapan hasil penelitian;
- d. pelaksanaan pengukuran dan indikator riset dan pengembangan daerah;
- e. penyelenggaraan sosialisasi dan pengendalian kebijakan riset dan pengembangan daerah;
- f. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan riset dan pengembangan di Daerah;
- g. penyiapan rekomendasi pelaksanaan perijinan riset dan Pengembangan Daerah;
- h. pelaksanaan repositori, multimedia, dan penerbitan jurnal ilmiah daerah;
- i. pelaksanaan optimalisasi jejaring riset dan pengembangan antar daerah;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bidang Riset terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Riset.

Paragraf 5

Bidang Inovasi

Pasal 35

- (1) Bidang Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Inovasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan, pengembangan, perekayasaan invensi dan inovasi, serta penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bidang Inovasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penerapan, perekayasaan, invensi dan inovasi, serta penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Inovasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- d. pelaksanaan alih teknologi;
- e. pelaksanaan fasilitasi perusahaan pemula berbasis teknologi;
- f. pelaksanaan kemitraan industri;
- g. fasilitasi pelaksanaan sistem audit teknologi;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pelaporan pemanfaatan dan pengembangan inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bidang Inovasi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau

keahlian ...

keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Inovasi.

BAB V BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 38

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendataan;
- d. Bidang Penetapan;
- e. Bidang Penagihan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 40

- (1) Badan Pendapatan Daerah memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub Pendapatan Asli Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi Pendapatan Asli Daerah meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi Pendapatan Asli Daerah meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi Pendapatan

Asli ...

Asli Daerah meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;

- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait perencanaan dan penganggaran, umum, kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 41

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 42

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama pada Badan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang

berkedudukan ...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 45

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan pada Badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada Badan;
 - d. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada Badan;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
 - f. menyusun dan pelaksanaan akuntansi Badan;
 - g. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;

i. menyusun...

- i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
- k. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- p. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;
- q. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- s. melaksanakan koordinasi pajak daerah dan retribusi daerah pada Badan;
- t. mendiagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/peta proses bisnis yang efektif pada Badan;
- u. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan Badan, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada Badan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- w. melaksanakan ...

- w. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Badan;
- x. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;
- y. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- z. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
- aa. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN pada Badan;
- bb. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada Badan;
- cc. menganalisis proses penugasan ASN;
- dd. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- ee. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada Badan;
- ff. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendataan

Pasal 46

- (1) Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah serta

pendaftaran ...

pendaftaran, pendataan dan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Bidang Pendataan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengembangan potensi, pendaftaran, pendataan dan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengembangan potensi, pendaftaran, pendataan dan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengembangan potensi, pendaftaran, pendataan dan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bidang Pendataan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
 - b. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Sistem Informasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbidang ...

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pendataan.

Pasal 49

- (1) Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah meliputi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - b. melaksanakan analisa dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah meliputi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - c. menyusun kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. mengoordinasikan analisa dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah meliputi pajak daerah dan retribusi daerah serta koordinasi dan sinkronisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pendaftaran, Pendataan dan Sistem Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi data pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan analisa dan pengembangan sistem informasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. mengkoordinasikan analisa dan pengembangan sistem informasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penetapan

Pasal 51

- (1) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perhitungan dan penetapan, serta dokumentasi dan pelaporan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Bidang Penetapan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis terkait perhitungan dan penetapan serta dokumentasi dan pelaporan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait perhitungan dan penetapan serta dokumentasi dan pelaporan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Bidang Penetapan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
 - b. Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang ...

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penetapan.

Pasal 54

- (1) Subbidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perhitungan dan penetapan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan penetapan pajak daerah dan mengoordinasikan penetapan retribusi daerah;
 - c. mengoordinasikan penetapan wajib retribusi daerah;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring, evaluasi terkait dokumentasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan basis data pajak daerah;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah;
- e. mengoordinasikan basis data retribusi daerah;
- f. melaksanakan pelaporan basis data pajak daerah;
- g. melakukan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
- h. melakukan penyimpanan arsip surat perpajakan;
- i. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penagihan

Pasal 56

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penagihan, keberatan, pemeriksaan dan pengawasan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), Bidang Penagihan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- b. penyelenggaraan ...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penagihan dan keberatan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bidang Penagihan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penagihan.

Pasal 59

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penagihan dan keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan keberatan;

b. melakukan ...

- b. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan;
- c. melakukan penyiapan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melakukan pemrosesan penerbitan surat teguran pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan pemrosesan penerbitan surat paksa pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan penagihan piutang dan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. mengoordinasikan penagihan piutang dan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan pemrosesan permohonan keberatan dan banding;
- j. melakukan pemrosesan keringanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melakukan pembetulan, pengawasan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administratif;
- l. melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melakukan pemrosesan persetujuan perjanjian angsuran/ penolakan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan piutang pajak;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemeriksaan dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan sosialisasi terhadap wajib pajak;
 - d. melakukan penelitian lapangan subjek/objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan alat monitoring pajak daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan pemeriksaan hasil monitoring pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 61

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan ...

pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 62

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- e. Bidang Aset;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 63

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 64

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 65

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko ...

risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama pada Badan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, serta pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 68

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas(2). Dalam ...
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan pada Badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada Badan;
 - d. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada Badan;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
 - f. menyusun dan pelaksanaan akuntansi Badan;
 - g. menyusun ...

- g. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan pada Badan;
- i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran pada Badan;
- j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
- k. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- p. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;
- q. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- s. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- t. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- v. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- w. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- x. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- y. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi daerah;
- z. mendiagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ peta proses bisnis yang efektif pada Badan;
- aa. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada Badan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Badan;
- dd. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;
- ee. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- ff. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
- gg. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN pada Badan;
- hh. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada Badan;
- ii. menganalisis proses penugasan ASN pada Badan;
- jj. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- kk. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada Badan;
- ll. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;

mm. melaksanakan ...

- mm. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 69

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah terkait perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyelenggaraan pembinaan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA, BLUD dan SKPD;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan BLUD;
- e. penyusunan peraturan daerah tentang APBD beserta perubahannya dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD beserta perubahannya;
- f. penyusunan peraturan Wali Kota tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan sistem informasi keuangan daerah;
- h. penyelenggaraan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- i. penyelenggaraan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. penyelenggaraan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Anggaran.

Pasal 72

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS dan KUA dan PPAS Perubahan;
- b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
- c. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- g. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- l. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- n. menyusun analisis investasi Pemerintah Daerah;
- o. menyusun analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- p. menyusun analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- q. menyusun analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- r. menyusun ...

- r. menyusun analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- s. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
- t. melaksanakan analisis investasi Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- w. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
 - b. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 74

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah terkait perbendaharaan, akuntansi dan kas daerah.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan kas daerah;
- b. pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- g. pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- i. pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. pelaksanaan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD dan BLUD;
- s. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kota;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- x. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- y. pelaksanaan ...

- y. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Akuntansi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 77

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengoordinasian dan pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas.
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian

- penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- d. melaksanakan proses pembuatan daftar gaji, perubahan gaji SKPD;
 - e. melaksanakan penyiapan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas dan pelaksanaan analisis pembiayaan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - h. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi mempunyai uraian tugas.
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi Selain Kas;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi Aset;
- d. melaksanakan tata kelola ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik;
- f. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 79

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan;
- j. pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- m. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Bidang Aset, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penatalaksanaan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Penilaian dan Pengawasan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang...

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Aset.

Pasal 82

- (1) Subbidang Penatalaksanaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penatalaksanaan dan penilaian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatalaksanaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. mengoordinasikan optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Subbidang Penilaian dan Pengawasan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penilaian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Pengawasan
Barang ...

Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas.

- a. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 84

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 85

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 86

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan ...

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 87

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada Badan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Kelompok ...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 91

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengelolaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan Badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 - c. menyusun dan melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi pada Badan;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan pelayanan magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapangan peserta/siswa lembaga pendidikan;
- s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun dokumen (RKA)- Badan dan Perubahan RKA-Badan;
 - c. menyusun (DPA)-Badan dan Perubahan DPA-Badan;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja Badan;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup Badan;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup Badan;
 - n. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 93

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyusunan rencana kebutuhan, dan pengadaan ASN, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi kepegawaian.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan ASN, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan ASN, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 96

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait mutasi dan pengembangan kompetensi jabatan ASN.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait mutasi dan pengembangan kompetensi jabatan ASN;
- b. penyelenggaraan mutasi dan pengembangan kompetensi jabatan ASN;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait mutasi dan pengembangan kompetensi jabatan ASN;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 98

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Mutasi dan Promosi.

Paragraf 6

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 99

- (1) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penilaian kinerja, pengelolaan penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan serta pembinaan disiplin ASN.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengelolaan penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan serta pembinaan disiplin ASN;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengelolaan penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan serta pembinaan disiplin ASN;

c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan pengelolaan penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan serta pembinaan disiplin ASN;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 102

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan kompetensi teknis manajerial dan fungsional.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ...

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi teknis serta sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- b. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terkait pengembangan kompetensi teknis serta sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- c. pengelolaan kegiatan terkait penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- d. pengelolaan kegiatan terkait koordinasi perencanaan di bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengembangan kompetensi teknis serta sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VIII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 105

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 106

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesatuan Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 107

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kesatuan bangsa dan politik;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 108

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi

sebagaimana ...

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada Badan.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;

i. penyelenggaraan ...

- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 111

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 112

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan pada Badan;
- b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
- c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada Badan;
- d. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada Badan;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan pada Badan;
- f. menyusun dan pelaksanaan akuntansi Badan;
- g. menyusun laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada Badan;
- k. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi Badan dan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;

p. menyusun ...

- p. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada Badan;
- q. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
- r. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan;
- s. mendiagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/peta proses bisnis yang efektif pada Badan;
- t. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan Badan, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada Badan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Badan;
- w. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian pada Badan;
- x. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- y. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
- z. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN pada Badan;
- aa. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada Badan;
- bb. menganalisis proses penugasan ASN;
- cc. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- dd. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada Badan;
- ee. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;

ff. melaksanakan ...

- ff. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 113

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penelitian, pengembangan dan pengkajian bidang pemerintahan, sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan, perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial; pelaksanaan ...
- b. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan, perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, serta perumusan kebijakan teknis dan ...

- dan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- c. pengelolaan kegiatan terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila, karakter kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. pengelolaan kegiatan terkait perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantapan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan, perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Bidang Kesatuan Bangsa terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kesatuan Bangsa.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 116

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berkedudukan ...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait politik dalam negeri, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik, serta perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik, serta perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
- c. pengelolaan kegiatan terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
- d. penyusunan program kerja, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan dan koordinasi, serta

melaksanakan ...

- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik, serta perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 118

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

BAB IX

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 119

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan bidang perlindungan ...

perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretaris Pelaksana;
 - c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Unsur pengarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 121

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan bidang perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penanggulangan bencana daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait penanggulangan bencana daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait penanggulangan bencana daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penanggulangan bencana daerah;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 122

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (4) terdiri atas:
 - a. Instansi; dan/atau
 - b. Profesional/ahli ...

- b. Profesional/ahli.
- (2) Unsur pengarah memiliki tugas:
- a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
 - b. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 3

Kepala Pelaksana

Pasal 123

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf a memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 guna pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Paragraf 4

Sekretaris Pelaksana

Pasal 124

Sekretaris Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama pada Badan.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Sekretaris Pelaksana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
- e. penyelenggaraan ...

- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan:
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, serta pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 126

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris Pelaksana.
- (2) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan informasi rawan bencana kota, dan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen kebencanaan meliputi dokumen kajian risiko bencana, dokumen rencana penanggulangan

bencana ...

- bencana, rencana kontijensi, dan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- b. melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana;
 - c. melaksanakan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana daerah dan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - d. melaksanakan pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) bencana daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan risiko bencana daerah;
 - g. menyediakan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - h. melaksanakan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - i. melaksanakan pelatihan keluarga tanggap bencana alam;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Kedaruratan dan Logistik

Pasal 127

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris Pelaksana.
- (2) Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana daerah;
 - b. menyusun rencana operasi kedaruratan bencana daerah;
 - c. melaksanakan kapasitas Sumber Daya Aparatur dalam penanganan keadaan darurat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi respon cepat darurat bencana daerah, kejadian luar biasa (KLB) zoonosis, dan bencana non alam;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 128

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris Pelaksana.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas kebijakan daerah terkait penataan sistem dasar penanggulangan bencana.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun regulasi penanggulangan bencana daerah dan rencana aksi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sub urusan bencana daerah;
 - b. menyusun kajian kebutuhan pasca bencana (JITUPASNA) dan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana daerah (R3P);
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana, dan penguatan kapasitas kelembagaan bencana daerah;
 - d. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan pasca bencana daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Aparatur penanggulangan bencana daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi bimbingan teknis pasca bencana daerah dan penanganan pascabencana daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data penduduk di Daerah rawan bencana lintas daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 129

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf g melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB X

UPTD

Pasal 130

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD Badan.
- (2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 131

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan ...

berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII TATA KERJA

Pasal 132

Tata kerja badan dilaksanakan sesuai sistem kerja dan prinsip tata kerja.

Pasal 133

- (1) Sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 terdiri atas:
 - a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja dan proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 134

Prinsip tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 meliputi:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 135

Implementasi Prinsip tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 diuraikan sebagai berikut:

- a. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi

pelaksanaan ...

pelaksanaan tugas bawahannya/Kelompok Jabatan Fungsionalnya.

- b. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengawasi bawahannya/kelompok Jabatan Fungsionalnya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- e. Selain melaksanakan tugas jabatannya, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat diberikan penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya/kelompok jabatan fungsionalnya.
- g. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
- h. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dengan tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
- i. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.

j. Kepala ...

- j. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
- k. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai/kelompok jabatan fungsional di bawahnya/dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 136

Bagan Organisasi Badan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 137

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional terdapat juga Kelompok Jabatan Pelaksana di Badan Daerah.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru; dan
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah berdasar Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2024.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 21) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Badan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 140

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023
WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 23

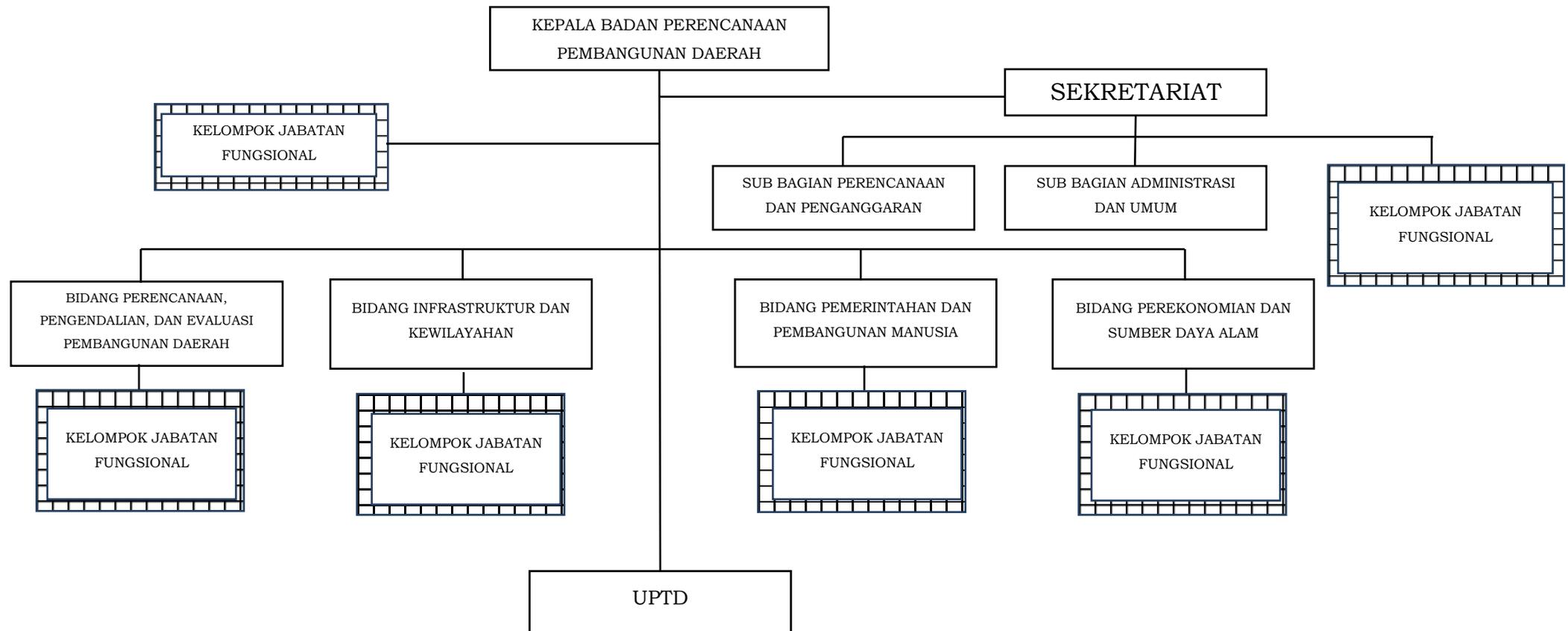
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

YENI APRILIAWATI

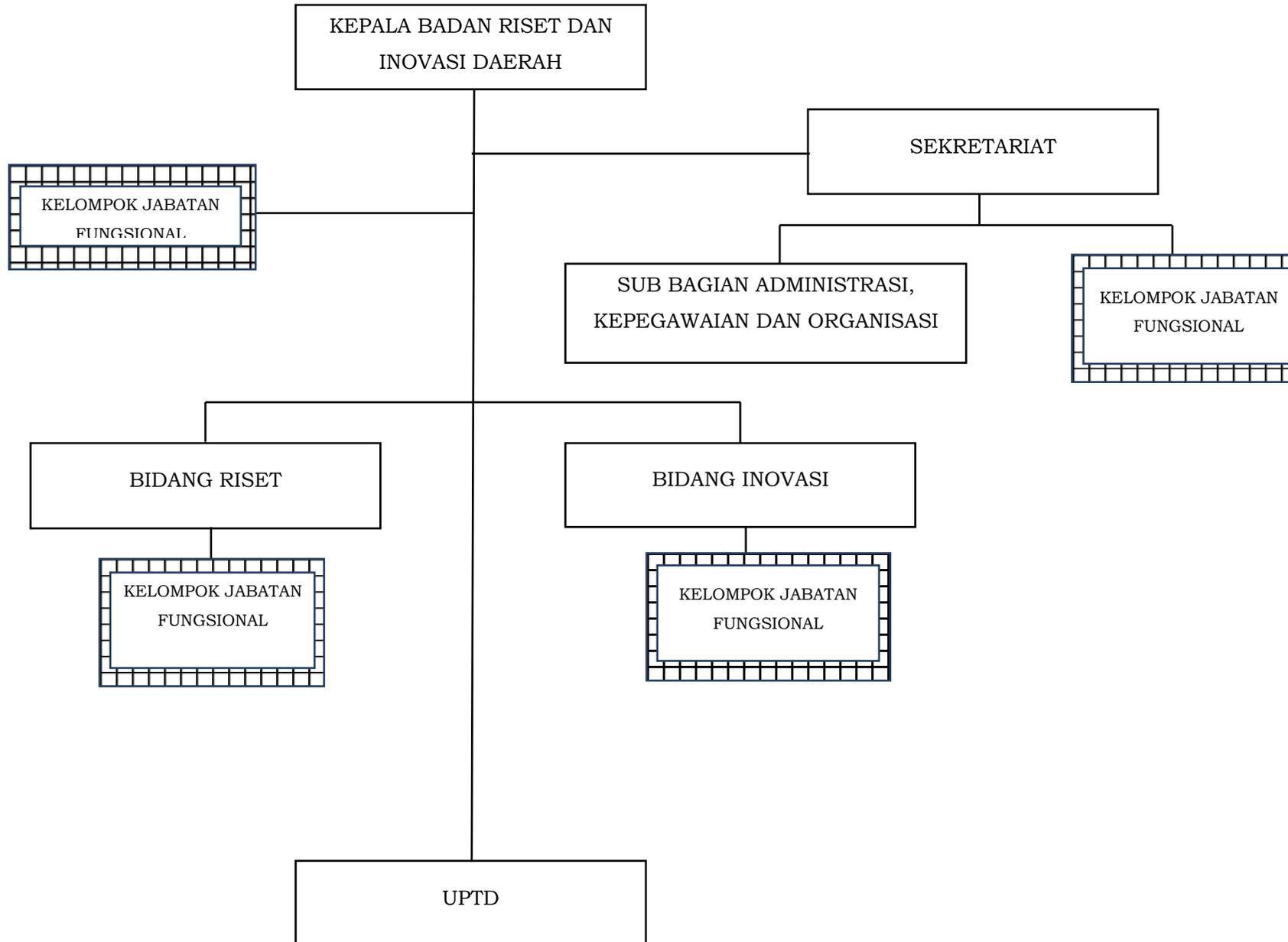
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAERAH

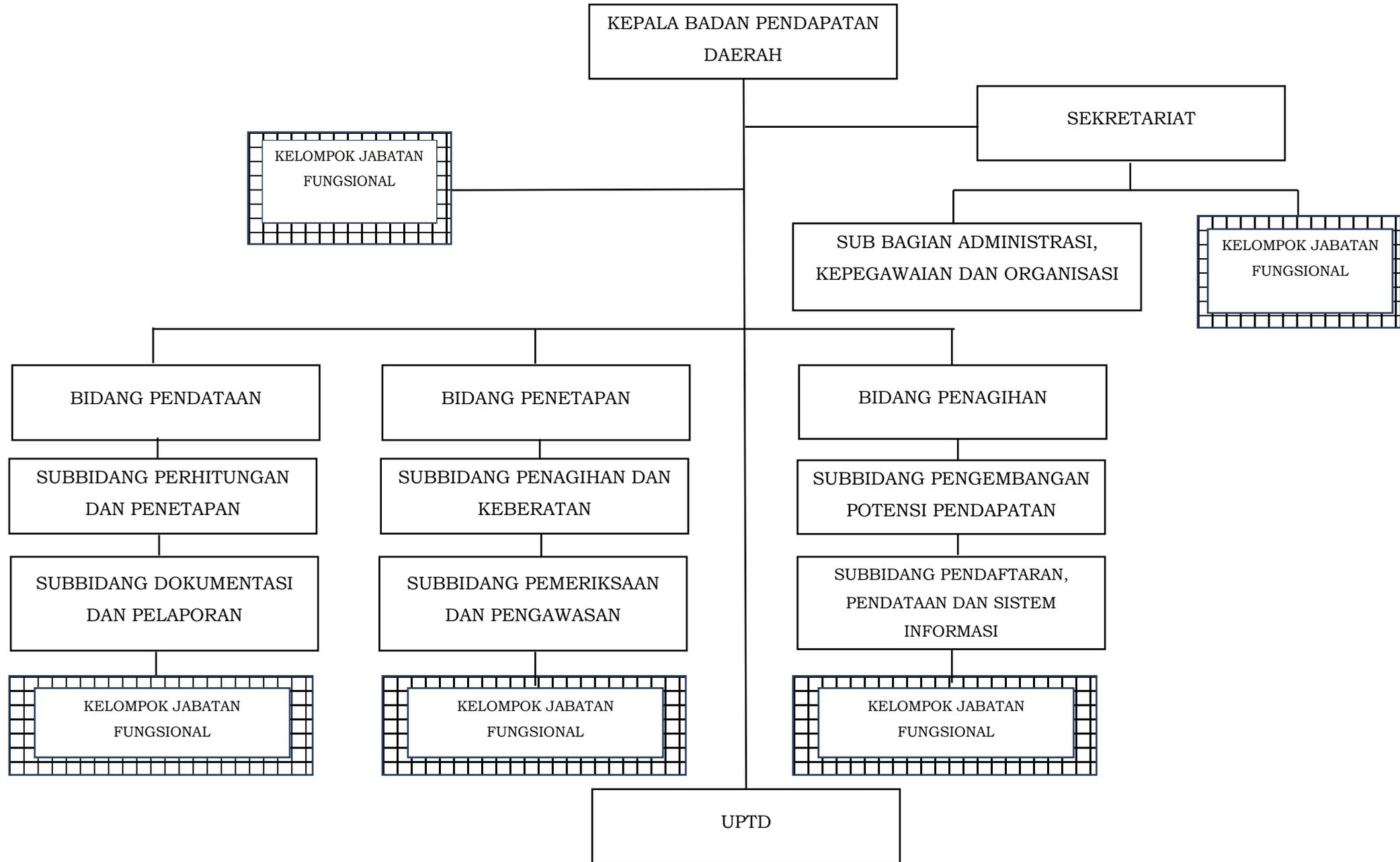
1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



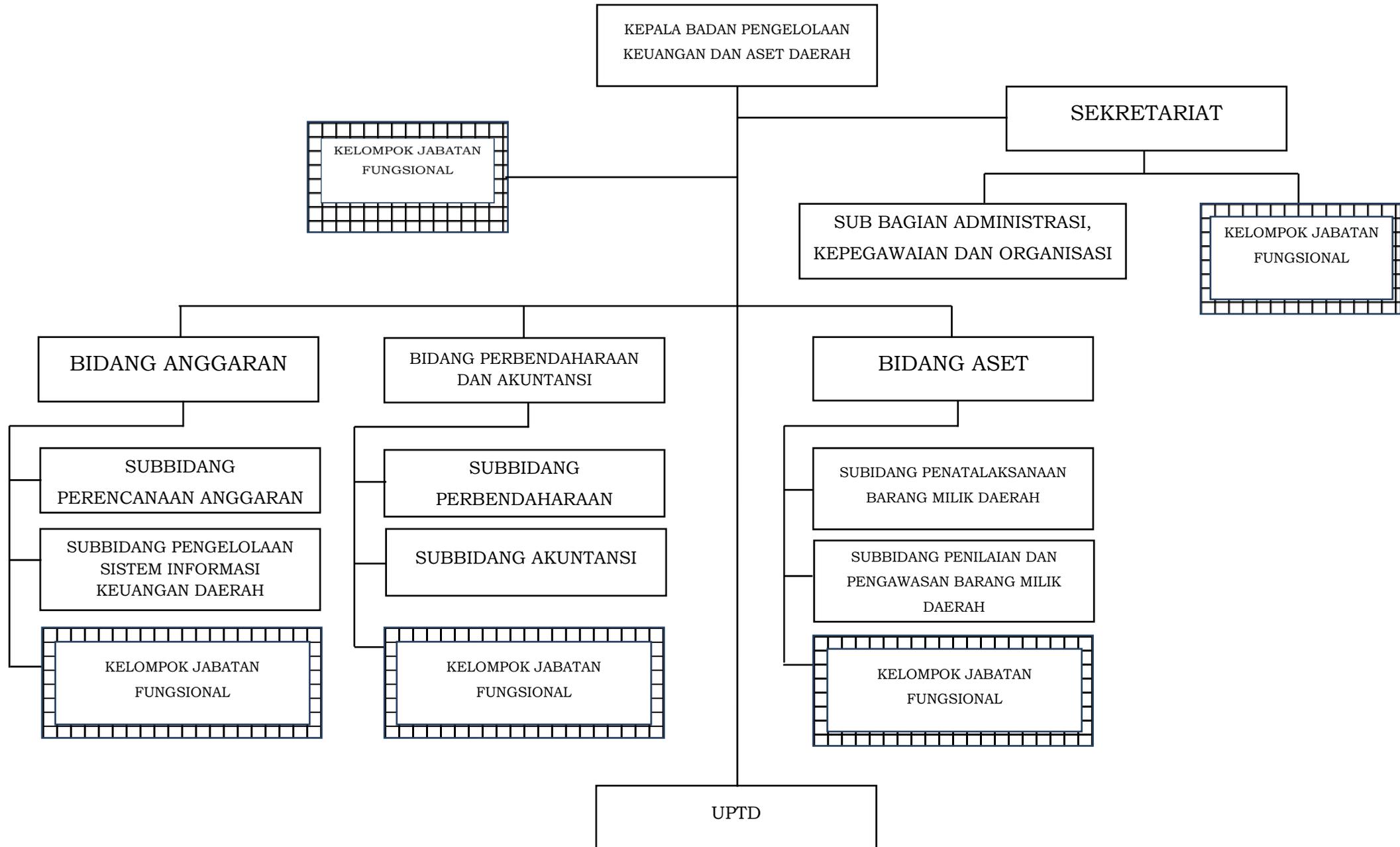
2. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



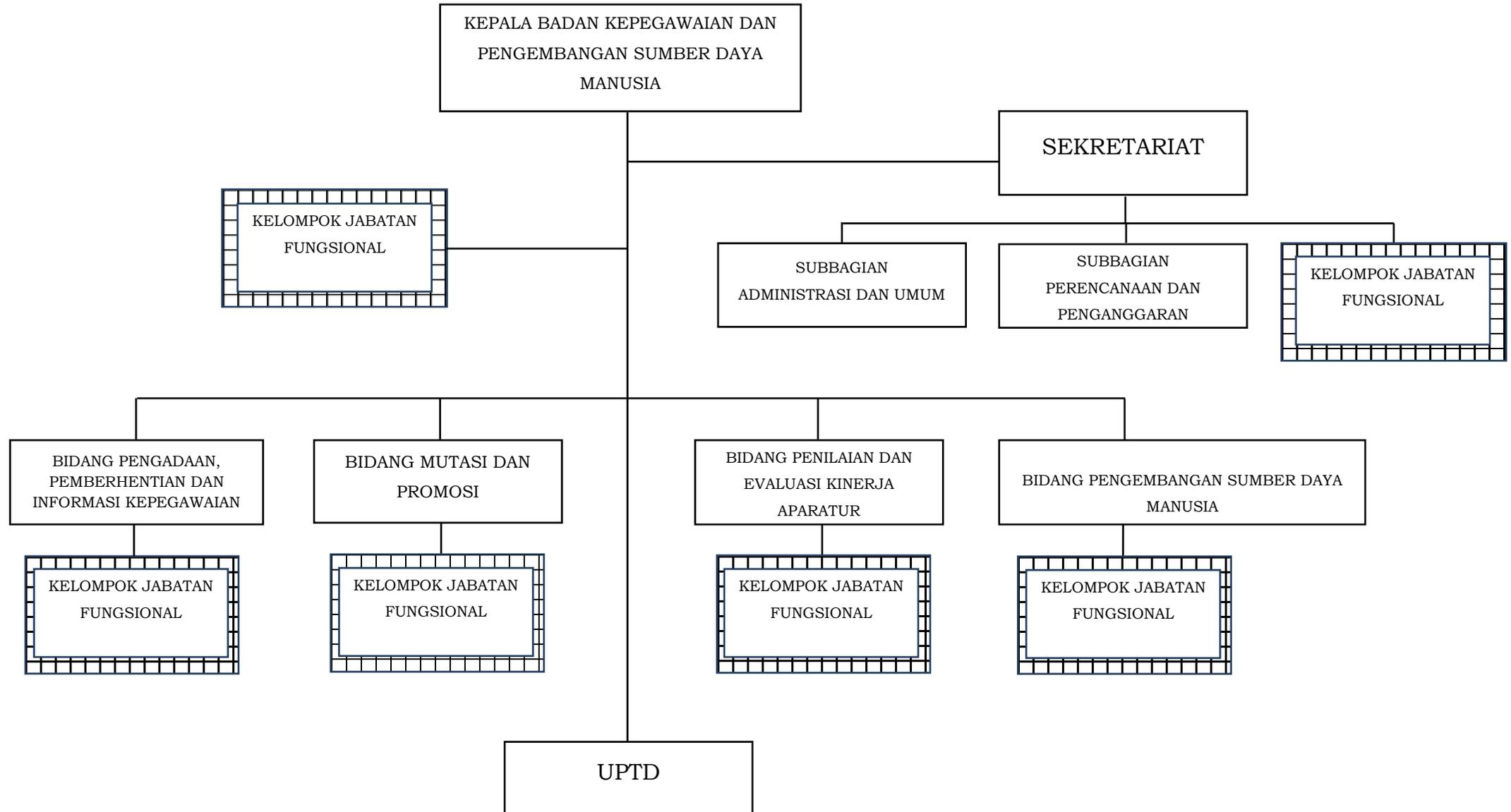
3. BADAN PENDAPATAN DAERAH



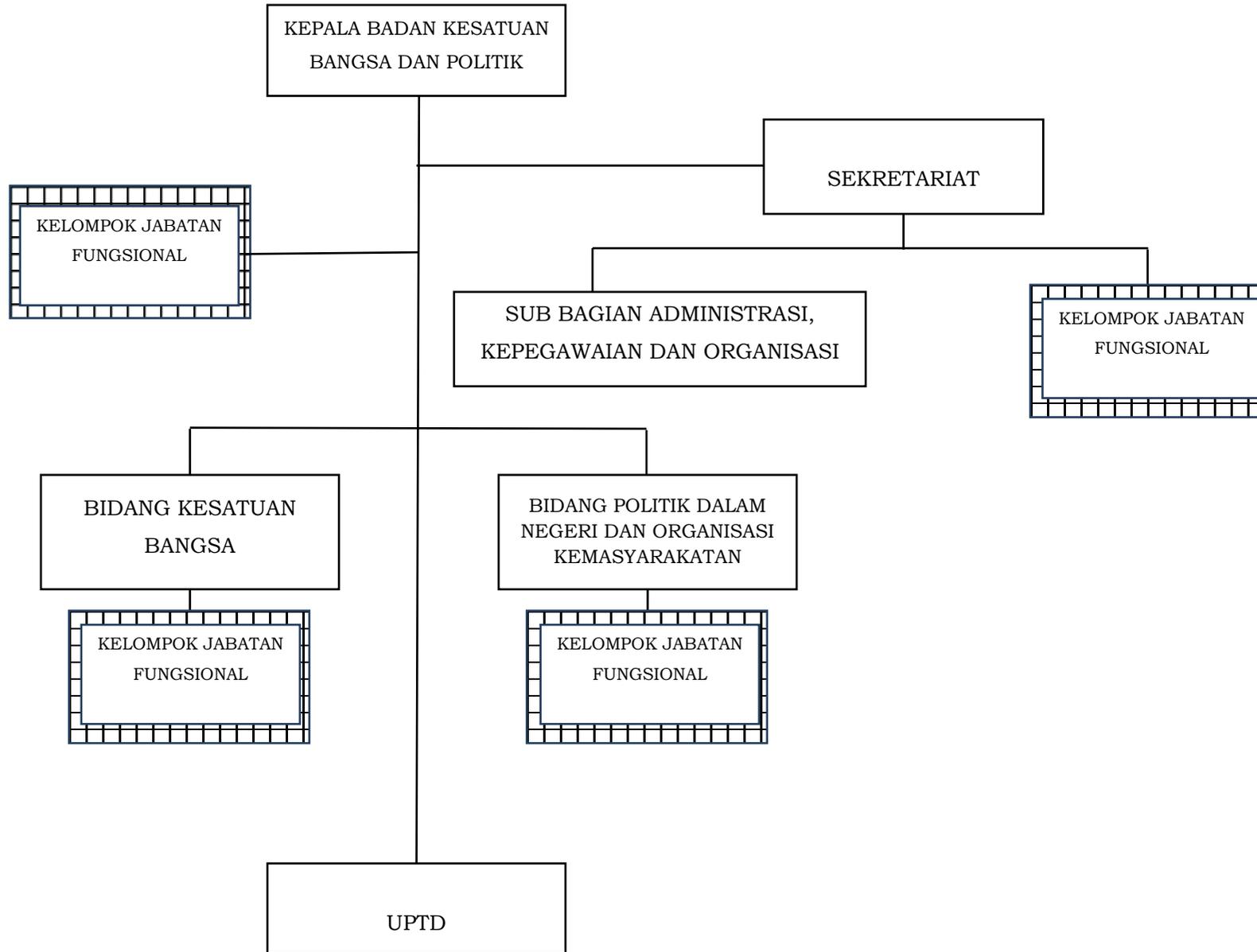
4. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



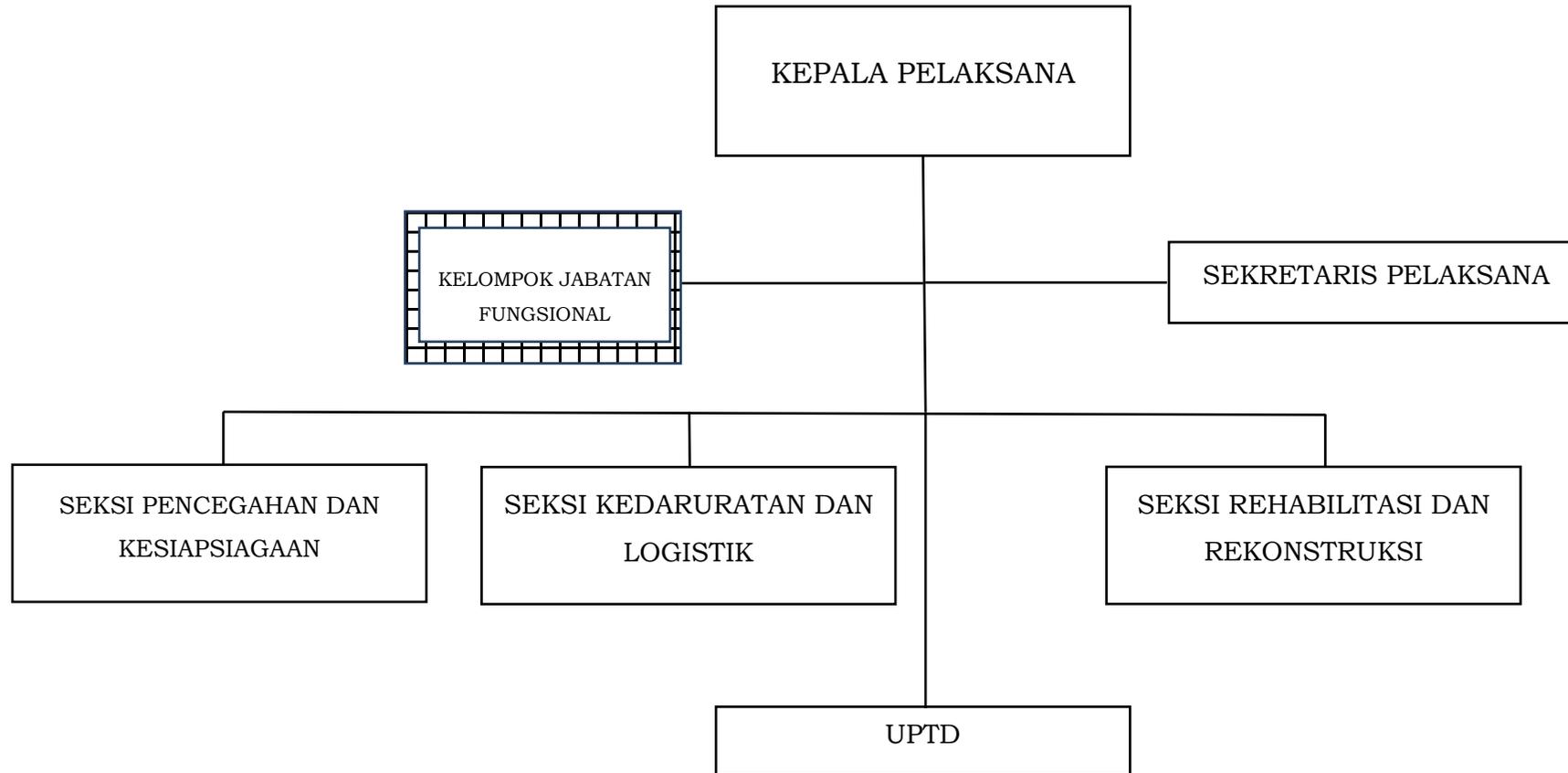
5. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



6. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



7. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA