



WALIKOTA JAYAPURA

PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAYAPURA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Jayapura tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2507);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3533);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Jayapura dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan Kota Jayapura.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Jayapura sebagai penyelenggara urusan pemerintahan Daerah.
5. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat Kota Jayapura.
6. Walikota ialah Walikota Jayapura.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
9. Badan Daerah adalah perangkat daerah dalam bentuk Badan-Badan Daerah Kota Jayapura.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan Belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
12. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Penyelenggara urusan pemerintahan daerah pada Pemerintah Daerah Kota Jayapura.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan dan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-OPD.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan-Badan Daerah sebagai pelaksana fungsi penunjang dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Badan-Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 1. Kepala Badan
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pengendalian Program, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Program;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bidang Sosial Budaya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Kebudayaan.

5. Bidang Ekonomi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Usaha Ekonomi; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Kreatif dan Kepariwisataaan.
 6. Bidang Sarana Prasarana, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Perhubungan dan Lingkungan Hidup.
 7. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Litbang Politik, Hukum, Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Litbang Perekonomian, Keuangan dan Daya Saing; dan
 - c. Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan.
 8. Unit Pelaksana Teknis
 9. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Badan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pembangunan Daerah berdasarkan kondisi objektif Daerah, peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum pembangunan daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;

- d. Pengkoordinasian Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang sosial, budaya, ekonomi, sarana dan prasarana dengan instansi/lembaga terkait;
- e. Pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial, budaya, ekonomi, sarana dan prasarana;
- f. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial, budaya, ekonomi, sarana dan prasarana;
- g. Pengevaluasian dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Badan;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan rencana kinerja Badan;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- d. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci
- e. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- h. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyusunan RKA dan DPA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Bidang Pengendalian Program

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pengendalian Program meliputi menyusun program pembangunan, mengendalikan pembangunan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
 - d. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - e. Pengumpulan bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - f. Pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. Pengkajian dan analisis permasalahan pelaksanaan pembangunan serta merumuskan langkah-langkah pemecahaannya;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Program membawahi :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Program;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka penyusunan program meliputi mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, dan melakukan administrasi bantuan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyusunan rencana program pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan Distrik, Kelurahan dan Kampung;
 - d. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. Penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Pembangunan Daerah;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi program pembangunan dari Pemerintah Atasan dan pihak lain;
 - h. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka pengendalian pembangunan, meliputi mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian administrasi atas pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pengendalian Pembangunan Daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka evaluasi dan pelaporan, meliputi : melakukan evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, menilai dan melaporkan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian atas capaian kinerja pembangunan pembangunan daerah;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan secara berkala atas pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Pembangunan Daerah;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Sosial Budaya, meliputi kesejahteraan rakyat, pemerintahan umum, sosial dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan di bidang Sosial dan Budaya;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan umum;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sosial dan kebudayaan;
 - f. Pengkajian dan analisis permasalahan pembangunan di bidang sosial budaya serta merumuskan langkah-langkah pemecahaannya;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial Budaya membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Kebudayaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka melakukan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kesejahteraan rakyat, meliputi pembangunan pendidikan, kesehatan dan gizi, penanggulangan kemiskinan, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pendidikan, kesehatan dan gizi;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan keluarga berencana, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan umum, yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan bawahan, keuangan dan asset daerah, kependudukan, aparatur, komunikasi dan informatika, politik dan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perpustakaan, pengarsipan, umum dan perlengkapan, pertanahan serta statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan umum;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan umum, pemerintahan bawahan, kependudukan dan aparatur;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan keuangan dan aset, pertanahan, umum dan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan politik dan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban;
 - f. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - g. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan pemerintahan umum;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program pembangunan sosial, keagamaan, kepemudaan, keolahragaan, ketenagakerjaan, kesenian dan kebudayaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sosial dan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sosial, tenaga kerja dan keagamaan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kesenian dan kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan sosial dan kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam rangka mengkoordinasikan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi produksi, usaha ekonomi, ekonomi kreatif dan kepariwisataan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi dan kepariwisataan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi produksi;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan usaha ekonomi;

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi kreatif dan kepariwisataan;
 - f. Pengkajian dan analisis permasalahan pembangunan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Usaha Ekonomi; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Kreatif dan Kepariwisataan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dalam rangka melakukan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, perikanan, dan sumberdaya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi produksi;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perkebunan dan peternakan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perikanan dan sumber daya alam lainnya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan ekonomi produksi;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Usaha Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dalam rangka melakukan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta jasa usaha lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan usaha ekonomi ;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan industri dan perdagangan;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan jasa usaha lainnya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan usaha ekonomi;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Kreatif dan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dalam rangka melakukan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi kreatif serta pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi kreatif dan kepariwisataan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan ekonomi kreatif;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kepariwisataan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan ekonomi kreatif dan kepariwisataan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pekerjaan umum dan penataaa ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasana Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur wilayah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perumahan dan permukiman;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perhubungan dan lingkungan hidup;
 - f. Pengkajian dan analisis permasalahan pembangunan di bidang sarana dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Perumahan, Permukiman; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Perhubungan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka mengkoordinasikan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sarana dan infrastruktur wilayah, utilitas perkotaan, sumber daya air dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana wilayah dan utilitas perkotaan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sumber daya air;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan penataan ruang;

- f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program pembangunan perumahan, kawasan permukiman perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan kumuh, kawasan khusus dan strategis lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perumahan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perhubungan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program pembangunan sarana prasarana perhubungan, telekomunikasi, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Perhubungan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perhubungan dan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perhubungan dan transportasi;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan perhubungan dan lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 25

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan daerah, meliputi menganalisis data dan informasi pembangunan daerah dan melakukan kajian pengembangan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kinerja Bidang;

- b. Pengumpulan bahan data dan penyusunan analisis data hasil pelaksanaan program pembangunan;
 - c. Pelaksanaan analisa dan penilaian bahan dan laporan mengenai pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kepentingan pembangunan daerah;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang kepada atasan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :
- a. Sub Bidang Litbang Politik, Hukum, Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Litbang Perekonomian, Keuangan dan Daya Saing; dan
 - c. Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Litbang Politik, Hukum, Pemerintahan, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum, pemerintahan, sosial dan kebudayaan dalam rangka pengembangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Litbang Politik, Hukum, Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengumpulan bahan data dan pelaksanaan survey di bidang politik, hukum, pemerintahan, sosial dan budaya ;
 - c. Pengolahan, analisis dan rekomendasi telaahan hasil kajian;
 - d. Penyampaian Hasil penelitian dan pengembangan kepada pimpinan;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Litbang Perekonomian, Keuangan dan Daya Saing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang perekonomian, keuangan dan daya saing daerah dalam rangka pengembangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Litbang Perekonomian, Keuangan dan Daya Saing mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengumpulan bahan data dan pelaksanaan survey di bidang Perekonomian, Keuangan dan Daya Saing;
 - c. Pengolahan, analisis dan rekomendasi telaahan hasil kajian;
 - d. Penyampaian hasil penelitian dan pengembangan kepada pimpinan;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang infrastruktur wilayah dan utilitas perkotaan dalam rangka pengembangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengumpulan bahan data dan pelaksanaan survey di bidang Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan;
 - c. Pengolahan, analisa dan rekomendasi telaahan hasil kajian;
 - d. Penyampaian hasil penelitian dan pengembangan kepada pimpinan;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
- 1. Kepala Badan
 - 2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Anggaran, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - b. Sub Bidang Pengendalian APBD; dan
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan
 - 4. Bidang Akutansi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan;
 - b. Sub Bidang Verifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan.
 - 5. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran
 - b. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
 - 6. Bidang Asset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi
 - b. Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 30

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kinerja Badan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan pengelolaan asset daerah.
 - e. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - f. Penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - h. Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD;
 - i. Pengendalian Pelaksanaan APBD;
 - j. Pemberian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Daerah;
 - k. Penyiapan pelaksanaan Pinjaman dan Pemberian Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah;
 - l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 31

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi : urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Penyusunan program dan laporan kegiatan Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bidang Keuangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;

- e. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
- f. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kinerja Badan;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyusunan RKA dan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 35

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Anggaran meliputi melaksanakan penyusunan APBD/Perubahan APBD, pengendalian APBD dan pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan APBD;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang kebijakan keuangan;
 - d. Penyusunan Rencana APBD dan Perubahan APBD;
 - e. Penyiapan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. Penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA- OPD;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian APBD; dan
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - c. Pengumpulan bahan dan menyusun APBD dan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan rancangan DPA- OPD;
 - e. Penyiapan Nota Keuangan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengendalian APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian APBD mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD;

- c. Penyiapan penetapan DPA- OPD;
- d. Pengendalian APBD dan Perubahan APBD;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup mengelola sistem informasi manajemen keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja ;
 - b. Penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sistim informasi keuangan baik keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - c. Pengendalian aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah,
 - d. Pemeliharaan sistim informasi keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi

Pasal 39

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang akuntansi meliputi menyelenggarakan pembukuan, melakukan verifikasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis sistem akuntansi;
 - c. Penyelenggaraan tata pembukuan APBD;
 - d. Penyusunan laporan realisasi APBD;
 - e. Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. Penyusunan laporan semester dan prognosis semester berikutnya;
 - g. Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. Perhitungan APBD;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi membawahi :
- a. Sub Bidang Pembukuan;
 - b. Sub Bidang Verifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pembukuan pengelolaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
 - c. Pelaksanaan pembukuan APBD;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perhitungan APBD,
 - e. Pemeriksaan dan penelitian realisasi pelaksanaan APBD dan
 - f. Persiapan dan penyusunan Neraca Daerah;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup verifikasi atas pengelolaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
 - c. Pemeriksaan dan penelitian Surat Pertanggungjawaban;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pelaporan/ Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup menyusun laporan pengelolaan APBD;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
 - c. Penyusunan laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - d. Penyusunan laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan,
 - e. Penyusunan laporan keuangan dan aset daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan unit-unit kerja terkait secara berkala;

- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan

Pasal 43

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Perbendaharaan meliputi penerimaan dan pengeluaran, belanja pegawai dan kas daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan
 - c. Penyiapan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
 - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - e. Penyimpanan administrasi kekayaan dan uang daerah;
 - f. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - g. Penyusunan laporan arus kas;
 - h. Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
 - i. Penatausahaan internal dan investasi Daerah;
 - j. Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah.
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Perbendaharaan membawahi :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup penerimaan dan pengeluaran APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - c. Pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang Daerah dan administrasi anggaran kas;
 - d. Penyusunan laporan kas;
 - e. Penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - f. Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah serta Penagihan Piutang Daerah;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup menyelenggarakan belanja pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengumpulan bahan, meneliti dan memeriksa daftar gaji;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

- d. Penelitian tanda bukti penagihan dan pelaporan belanja pegawai;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. Pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Penelitian kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan pembebanan Rekening;
 - e. Pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 47

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Aset Daerah meliputi menganalisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, serta pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Asset Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian bahan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah
 - c. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan aset daerah;
 - d. Pengadaan perlengkapan dan aset daerah;
 - e. Penyiapan dan pemeliharaan aset daerah;
 - f. Pengadministrasian aset daerah;
 - g. Pendistribusian aset daerah;
 - h. Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset Daerah membawahi :
- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Inventrisasi;
 - b. Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup analisa kebutuhan dan inventarisasi aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penginventarisasian dan menyajikan data dan informasi aset pemerintah daerah;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah
 - d. Penganalisaan kebutuhan barang dan aset daerah;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengadaan dan distribusi aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencan kerja;
 - b. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pengadaan aset daerah;
 - c. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana distribusi aset daerah;
 - d. Pelaksanaan pengadaan aset daerah;
 - e. Pelaksanaan distribusi aset daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyajian data dan informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
 - c. Pengadministrasian pemeliharaan dan penghapusan aset daerah,

- d. Pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah.
- e. Pengaturan, penyimpanan dan distribusi aset;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 51

(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;
4. Kepala Bidang Penetapan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 - b. Sub Bidang Angsuran dan Keberatan.
5. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan membawahi :
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pembukuan, Penerimaan dan Tunggalan; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan.
6. Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - b. Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
7. Kelompok jabatan fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 52

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi Perencanaan, Pendaftaran Pendataan, Penetapan, Penagihan dan Pengawasan, serta perumusan kebijakan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai Fungsi :
- a. Pengkoordinasian, penyusunan dan penetapan rencana kinerja Badan;
 - b. Penyusunan Kebijakan Teknis pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis pembimbingan dan Koordinasi dalam penataan administrasi dibidang pendapatan daerah yang meliputi : Pendaftaran, Pendataan, Penetapan , dan Penagihan, serta pengawasan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja sekretariat dan Badan;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Penyusunan program dan laporan kegiatan Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bidang Keuangan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan program dan rencana kinerja Badan;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyusunan RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah ;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
- d. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- e. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 57

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - c. Penilaian Dokumentasi dan Pengelolaan Data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - d. Penilaian daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi; dan
 - e. Melaksanakan tugas pembantuan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran membawahi :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pendaftaran dan pendataan obyek wajib pajak dan wajib retribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahsan penyusunan pedoman teknis pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi;
 - c. Pelaksanaan Pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi;
 - d. Pelaksanaan pendataan dan validasi data wajib pajak dan wajib retribusi;
 - e. Pelaksanakan Dokumentasi dan Pengelolaan Data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - f. Penyusunan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - g. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib Pajak Bumi dan Bangunan;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pendokumentasian dan pengolahan data wajib pajak dan wajib retribusi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pendokumentasian dan pengolahan data wajib pajak dan wajib retribusi;
 - c. Pelaksanaan pendokumentasian wajib pajak dan wajib retribusi;
 - d. Penyiapan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan pengolahan data wajib pajak dan wajib retribusi;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penetapan

Pasal 60

- (1) Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penetapan, meliputi perhitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Kepala Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah;
 - c. Penetapan jumlah angsuran pajak daerah dari retribusi daerah; dan
 - d. Pengkajian keberatan atas penetapan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penetapan membawahi :
- a. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 - b. Sub Bidang Angsuran dan Keberatan.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, lingkup perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Sub Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah;
 - c. Penyiapan bahan penetapan jumlah angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Penyiapan bahan keberatan atas penetapan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah;
 - e. Pembuatan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Angsuran dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, lingkup angsuran dan keberatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Sub Kepala Bidang Angsuran dan Keberatan, mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pengkajian keberatan atas penetapan besaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Penyiapan bahan keberatan atas penetapan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 63

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penagihan dan pembukuan yang meliputi realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pembukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah.
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan membawahi :
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pembukuan; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan;

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup penagihan dan penataan administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber penerimaan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Penataan administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Penataan administrasi penagihan sumber penerimaan lainnya;
 - e. Pelaksanaan penagihan tunggakan penerimaan lainnya;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pembukuan mengenai realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan pembukuan realisasi penerimaan pajak daerah;

- c. Pelaksanaan pembukuan realisasi penerimaan retribusi daerah
- d. Pelaksanaan pembukuan realisasi penerimaan dari sumber penerimaan lainnya;
- e. Penataan sistem pembukuan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- f. Pelaksanaan pembukuan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- g. Penataan sistem pembukuan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah secara berkala;
 - c. Penyusunan laporan realisasi retribusi daerah secara berkala;
 - d. Penyusunan laporan realisasi penerimaan lainnya secara berkala;
 - e. Penataan sistem laporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 67

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. Pendataan, pemetaan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Pemungutan dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Penerbitan SPPT- PBB-P2 dan verifikasi BPHTB
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB membawahi :
 - a. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); dan
 - b. Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup penerimaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2)

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Sub Bidang PBB-P2 mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan pendataan dan pemeliharaan basis data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
 - c. Pelaksanaan pemetaan, penilai, penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
 - d. Pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
 - e. Pelayanan dan verifikasi penerbitan SPPT pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2)
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Kepala Sub Bidang BPHTB mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan pendataan dan pemeliharaan basis data penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pelaksanaan pemetaan, penilai, penetapan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Pelaksanaan pembukuan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. Pelayanan dan verifikasi penerbitan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Bidang;

- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
- 1. Kepala Badan
 - 2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 3. Bidang Kepegawaian, membawahi:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier.
 - 4. Bidang Informasi dan Status Kepegawaian, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai;
 - b. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Status Pegawai.
 - 5. Bidang Kediklatan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis; dan
 - c. Sub Bidang Diklat Fungsional.
 - 6. Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Sarana
 - a. Sub Bidang Kurikulum;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Kediklatan; dan
 - c. Sub Bidang Sarana dan Prasana Kediklatan.
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 8. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 71

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Walikota di bidang pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, penyusunan dan penetapan rencana kinerja Badan;
 - b. Penyiapan Kebijakan Teknis Pengembangan Kepegawaian Daerah sesuai Norma, Standar dan Prosedur yang ditetapkan Pemerintah serta kebutuhan daerah;
 - c. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. Pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - e. Penyampaian Informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.
 - f. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g. Penyusunan analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Pembinaan Tenaga Pengajar dan Peserta Diklat;
 - i. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja sekretariat dan Badan;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Penyusunan program dan laporan kegiatan Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bidang Keuangan.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - d. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;

- e. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kinerja Badan;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyusunan RKA dan DPA Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - e. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kepegawaian

Pasal 76

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Kepegawaian yang meliputi kepangkatan dan pensiun, mutasi pegawai dan pengembangan karier pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan pensiun, mutasi dan pengembangan karier pegawai;
 - c. Pengelenggaraan administrasi kepangkatan dan pensiun, mutasi dan pengembangan karier pegawai;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepegawaian membawahi :
- a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Mutasi; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan administrasi kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - c. Pengelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan administrasi pensiun pegawai;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup mutasi pegawai yang meliputi pengelolaan administrasi mutasi dan perpindahan pegawai baik dalam jabatan, antar Instansi, antar Daerah dan mutasi pegawai lainnya, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan Penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan mutasi pegawai;
 - c. Pengelenggaraan administrasi mutasi pegawai dalam jabatan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi mutasi pegawai antar Instansi dan Antar Daerah;
 - e. Penyelenggaraan administrasi mutasi pegawai sementara atau penitipan antar Instansi dan Antar Daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan pengembangan karier pegawai, pengembangan pendidikan pegawai, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan karier pegawai;
 - c. Pelaksanaan administrasi pengembangan karier pegawai;
 - d. Pelaksanaan administrasi pengembangan pendidikan pegawai;
 - e. Pelaksanaan administrasi pengembangan pendidikan ikatan dinas;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4**Bidang Informasi dan Status Kepegawaian****Pasal 80**

- (1) Bidang Informasi dan Status Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang informasi dan status Kepegawaian yang meliputi pengelolaan data dan informasi pegawai secara manual dan online, menganalisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, penegakkan disiplin serta status kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai, analisa kebutuhan, pengadaan pegawai, penegakkan disiplin dan status kepegawaian;
 - c. Pengelenggaraan sistem data dan informasi kepegawaian
 - d. Penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
 - e. Penyelenggaraan pengadaan pegawai
 - f. Penyelenggaraan disiplin dan status kepegawaian
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Informasi dan Status Kepegawaian membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai;
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Status Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai.

Pasal 81

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan data pegawai yang meliputi pengelolaan data dan informasi pengarsipan, pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi kepegawaian (SIMPEG) dan pengembangan jaringan online kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengarsipan data pegawai;
 - d. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - e. Penyelenggaraan jaringan online kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Status Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup disiplin dan status kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan disiplin pegawai;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan status kepegawaian pegawai;
 - d. Pengelolaan administrasi disiplin pegawai;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan absensi sistem online;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian hukuman disiplin pegawai;

- g. Pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
- h. Pelaksanaan administrasi informasi status kepegawaian;
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai yang meliputi penyusunan bezzeting, analisis kebutuhan dan formasi pegawai, serta pengadaan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis analisis kebutuhan pegawai;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengadaan pegawai;
 - d. Penyusunan data dan informasi Bezzeting pegawai;
 - e. Penyusunan data dan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
 - f. Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kediklatan

Pasal 84

- (1) Bidang Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - c. Pengelenggaraan diklat Kepemimpinan pegawai
 - d. Penyelenggaraan diklat teknis pegawai;
 - e. Pengelenggaraan diklat fungsional pegawai;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kediklatan membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis; dan
 - c. Sub Bidang Diklat Fungsional.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat kepemimpinan yang meliputi penyelenggaraan diklat kepemimpinan tingkat II, diklat kepemimpinan tingkat III, diklat kepemimpinan tingkat IV dan diklat prajabatan dan diklat lainnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan;
 - c. Pengelenggaraan dan fasilitasi diklat Kepemimpinan;
 - d. Penyelenggaraan diklat prajabatan;
 - e. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat teknis pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Teknis pegawai;
 - c. Pengelenggaraan dan fasilitasi diklat teknis pegawai;
 - d. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat teknis pegawai;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat fungsional pegawai yang meliputi : menyusun pedoman penyelenggaraan diklat fungsional, memfasilitasi peserta diklat fungsional, menyelenggarakan diklat fungsional tertentu dan diklat fungsional umum sesuai kebutuhan SKPD, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Fungsional pegawai;
 - c. Pengelenggaraan dan fasilitasi diklat fungsional pegawai;
 - d. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat fungsional pegawai;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Sarana

Pasal 88

- (1) Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kurikulum, evaluasi kediklatan dan sarana prasarana kediklatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis kurikulum, evaluasi kediklatan dan pengeolaan sarana prasarana kediklatan;

- c. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dalam penyelenggaraan kediklatan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi kediklatan;
 - e. Pengelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana kediklatan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Sarana membawahi :
- a. Sub Bidang Kurikulum Kediklatan;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Kediklatan; dan
 - c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Kurikulum Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam bidang kurikulum kediklatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kurikulum Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis kurikulum kediklatan;
 - c. Pelaksanaan kurikulum dalam penyelenggaraan kediklatan;
 - d. Pengembangan kurikulum kediklatan;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Evaluasi Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup evaluasi kediklatan yang meliputi mengevaluasi dan menilai penyelenggaraan kediklatan, penyelenggaraan kurikulum serta sarana dan prasarana kediklatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis evaluasi kediklatan;
 - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kurikulum kediklatan;
 - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kediklatan;
 - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana kediklatan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup sarana dan prasarana kediklatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sarana kediklatan;

- c. Pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan;
- d. Pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan dan sarana pendukung lainnya;
- e. Pengadministrasian sarana dan prasarana kediklatan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 92

- (1) Badan Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan berdasarkan beban kerja, jangkauan pelayanan, dan amanat peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tipologi Badan bersangkutan, yaitu, dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Kelas A;
- (3) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk Satuan Pendidikan, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit.

Pasal 93

Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Badan, Sekretaris Badan dan Kepala Bidang, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB IX

ESELONISASI

Pasal 95

Penetapan eselon pada jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Pasal 29, Pasal 51 dan Pasal 70, terdiri dari:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II b;
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator / eselon III a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator eselon III b; dan
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas / eselon IV a.
- e. Kepala Seksi pada UPT Badan Kelas A merupakan jabatan pelaksana / eselon V.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 96

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan-Badan Daerah dibebankan pada APBD dan sumber dana lainnya.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

Rincian Uraian Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional dilakukan melalui Analisis Jabatan dan ditetapkan oleh Walikota.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

Dengan ditetapkannya peraturan walikota ini, pejabat yang telah ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan walikota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Jayapura Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat Kota Jayapura (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2008 Nomor 11) cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jayapura.

Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2016
PENJABAT WALIKOTA JAYAPURA,
TTD
DANIEL PAHABOL

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,
TTD

RASMUS DATJE SIAHAYA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196111121986031024

BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR 164.

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

an. **SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MAKZI L. ATANAY, SH
PEMBINA TK I
NIP. 19720703 200112 1 004

