



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Inspektorat Kota Ambon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian

- negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
 9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
 11. Badan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Ambon.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH BADAN

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Badan, terdiri atas:

- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

BAB III BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian pada perangkat daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pada perangkat daerah;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang kepegawaian pada perangkat daerah;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang kepegawaian pada perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian pada perangkat daerah;
- f. Pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- g. Pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. Penyiapan perumusan kebijakan kesejahteraan pegawai;
- i. Penyiapan data dan sistem informasi kepegawaian;
- j. Pengelolaan sistem pengembangan karier;
- k. Pengelolaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- l. Penyiapan bahan kebijakan promosi PNS;
- m. Pengelolaan pemberian penghargaan dan sanksi kepada ASN di daerah;
- n. Pengelolaan pemberhentian ASN;
- o. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga badan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 6

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai;

- c. Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pembinaan Disiplin Pegawai.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam penyusunan kebijakan dan Pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Bagian Ketiga Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi mutasi dan kesejahteraan aparatur sipil negara.

Pasal 13

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- b. Penyelenggaraan proses mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 15

Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. Memfasilitasi konsultasi kenaikan gaji berkala ASN pada perangkat Daerah;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Memverifikasi berkas usul pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), kartu askes, bantuan uang duka ASN dan uang rawat jalan;
- b. Mengusulkan dan memverifikasi berkas KARIS/KARSU, kartu askes, bantuan uang duka ASN dan uang rawat jalan;
- c. Menyiapkan data riwayat duka ASN;
- d. Memfasilitasi konsultasi kebijakan kesejahteraan ASN pada perangkat Daerah;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kesejahteraan ASN; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 18

Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang informasi, pengadaan dan pemberhentian.

Pasal 19

Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan informasi, pengadaan dan pemberhentian;
- b. Pengusulan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK);
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Verifikasi *database* informasi kepegawaian;
- g. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- c. Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 21

Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. Menyusun data kepegawaian;
- d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. Membuat daftar penjagaan pensiun;
- d. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- e. Memproses dokumen pemberhentian;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Fasilitas dan Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai

Pasal 24

Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 25

Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pengembangan SDM dan karier;
- b. Penyelenggaraan pengembangan SDM dan karier;
- c. Pengkoordinasian pembinaan disiplin pegawai;
- d. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. Fasilitas pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan SDM dan pembinaan disiplin pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengembangan SDM;
- b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 27

Sub Bidang Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan promosi jabatan;

- b. Memverifikasi berkas usulan izin belajar dan tugas belajar;
- c. Menyiapkan dokumen usulan kebijakan izin belajar dan tugas belajar;
- d. Menyiapkan bahan usulan penyesuaian gelar pendidikan;
- e. Menyiapkan bahan dan mengkaji bahan usulan jabatan;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Disiplin Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 28

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 29

Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan.

Pasal 30

Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian pengembangan daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian pengembangan daerah;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian pengembangan daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian pengembangan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Ambon sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 31

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- c. Bidang Perencanaan Perekonomian;
- d. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- e. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan kebijakan dan Pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 33

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- d. Koordinasi penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 35

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

Pasal 36

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan pengelolaan aset daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

Pasal 37

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial

Pasal 38

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat DPRD, tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, bencana dan kebakaran.

Pasal 39

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- b. Verifikasi rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- g. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon pada Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- i. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan pembangunan manusia dan sosial kepada Perangkat Daerah Kota Ambon;
- j. Pelaksanaan pengendalian/monitoring perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- k. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial; dan

- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB);
- b. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan serta Sekretariat DPRD; dan
- c. Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Bencana dan Kebakaran.

Pasal 41

Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- b. Menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota ambon urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;

- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota ambon urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk dan KB; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan serta Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;

- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta Sekretariat DPRD; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP), Bencana dan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta Satpol PP dan LINMAS;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;

- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Perekonomian

Pasal 44

Bidang Perencanaan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), keuangan daerah, inspektorat, pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta energi sumber daya mineral.

Pasal 45

Bidang Perencanaan Perekonomian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi;
- b. Verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi;

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi;
- g. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon bidang ekonomi;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon bidang ekonomi;
- i. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon bidang ekonomi;
- j. Pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
- k. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Bidang Perencanaan Perekonomian, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Parwisata dan Kebudayaan;
- b. Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat;
- c. Sub Bidang Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan serta Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 47

Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Parwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;

- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pariwisata dan kebudayaan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;

- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal, keuangan daerah dan Inspektorat; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Kelautan serta Energi dan Sumber Daya Mineral, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;

- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan kelautan serta energi dan sumber daya mineral; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 50

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, kecamatan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 51

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian Penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. Verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD DAN RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD DAN RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- i. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. Pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
- c. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan.

Pasal 53

Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- h. Merencanakan Sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;

- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian;
- m. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta persandian; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- b. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Ambon urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Ambon urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- j. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan;
- m. Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan

Pasal 56

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang data dan pengendalian kinerja pembangunan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 57

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan di daerah;
- b. Pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan di daerah;
- c. Pengkoordinasian pemberian penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- d. Pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan (*survey*, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (*survey*, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- h. Pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
- i. Pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah;
- j. Pengkoordinasian pengumpulan data dan informasi untuk penelitian, pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan daerah;
- k. Pengkoordinasian pengendalian dan pelaporan untuk pelaksanaan kinerja pembangunan bagi dana tugas pembantuan di daerah dan APBD Kota Ambon;
- l. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja pembangunan seperti Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota Ambon;

- m. Pengkoordinasian penyebaran data dan informasi perencanaan pembangunan bagi masyarakat; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan; dan
- b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 59

Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengendalian kinerja pembangunan di daerah;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian kinerja pembangunan di daerah;
- c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi untuk pengendalian kinerja pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan untuk pelaksanaan kinerja pembangunan bagi dana tugas pembantuan di daerah dan APBD Kota Ambon;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja pembangunan seperti LKPJ Walikota Ambon;
- f. Melakukan penyebaran data dan informasi perencanaan pembangunan bagi masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Sub Bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- c. Memberikan penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- d. Melakukan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;

- e. Melakukan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan (*survey*, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (*survey*, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- h. Melakukan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
- i. Melakukan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah;
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi untuk penelitian dan pengembangan daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 61

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 62

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 63

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengkoordinasian pengendalian, pengawasan dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah;
- e. Penatausahaan keuangan daerah dan aset daerah;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga badan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 64

Susunan Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Akuntansi; dan
- e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 65

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 66

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Badan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 68

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 69

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 70

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 71

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi anggaran serta penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 72

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Anggaran;
- b. Penyusunan kebijakan anggaran;
- c. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- d. Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- e. Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- f. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. Penyusunan Standar Analisa Belanja (SAB);
- h. Pengendalian anggaran kas;
- i. Melaksanakan fungsi organisasi antar bidang; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Bidang Anggaran, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 74

Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan perencanaan anggaran;
- b. Menyusun dan mengkaji Standar Analisa Belanja;

- c. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan nota keuangan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kegiatan Anggaran Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (RKA-PPKD) beserta perubahannya dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- f. Menyiapkan Dokumen Penetapan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Penetapan Anggaran Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (DPA-PPKD) beserta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi terhadap kebijakan pengendalian anggaran;
- b. Menyiapkan bahan dalam menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- c. Melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pengendalian dan monitoring pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. Melakukan analisa anggaran pendapatan pada SKPD penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
- e. Menyiapkan data dalam menyusun anggaran kas;
- f. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menetapkan besaran uang persediaan masing-masing SKPD; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 76

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pengendalian belanja daerah dan pengelolaan kas daerah.

Pasal 77

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;

- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Belanja; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas.

Pasal 79

Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Belanja;
- b. Memproses dan menguji kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban belanja dan pengendalian Belanja SKPD;
- c. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kelengkapannya;
- d. Melakukan proses perhitungan gaji, pengujian administrasi gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji serta tunjangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan pencatatan kronologis penggajian Pegawai Negeri Sipil dalam Kartu Gaji Pegawai;
- f. Mengevaluasi belanja; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi terhadap pengelolaan kas;
- b. Pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan;
- c. Mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran dan atau surat berharga milik pemerintah daerah yang ada pada bank;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan bank atas rekening kas daerah dalam bentuk jasa giro, deposito dan surat berharga lainnya;
- e. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang bersifat umum;
- f. Memungut dan melakukan rekapitulasi perhitungan potongan (IWP, PPh Gaji PNS, Taperum dan BPJS);
- g. Melakukan penyetoran potongan pihak ketiga ke kas negara;
- h. Pelaksanaan pembayaran kewajiban pemerintah Daerah atas beban rekening umum Kas Daerah;
- i. Melaksanakan pelaporan atas penerimaan dana transfer; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 81

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi terhadap pelaporan, verifikasi dan monitoring atas penerimaan dan pengeluaran daerah.

Pasal 82

Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi daerah;
- b. Pelaksanaan pengelolaan akuntansi daerah yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan daerah;
- c. Penyusunan laporan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Bidang Akuntansi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring; dan
- b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan.

Pasal 84

Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan fungsi verifikasi dan monitoring;
- b. Melakukan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- c. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban SKPD;
- d. Melakukan monitoring terhadap laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban SKPD dan menyiapkan laporan secara periodik;
- f. Membantu melaksanakan pembinaan dalam penyusunan laporan keuangan kepada SKPD;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban dengan SKPD; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan fungsi pencatatan dan pelaporan;
- b. Melakukan rekonsiliasi terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan rekening Koran bank tempat menyimpan kas daerah;
- c. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 86

Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengamanan aset daerah.

Pasal 87

Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah;
- b. Pemanfaatan pengelolaan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- c. Pengkoordinasian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) serta Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- d. Pengamanan aset daerah meliputi pengamanan administrasi berupa penatausahaan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, pengamanan fisik berupa penurunan fungsi barang, jumlah barang dan hilangnya barang, pengamanan hukum berupa kelengkapan bukti status kepemilikan;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka penilaian aset daerah guna penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
- f. Pencatatan penghapusan aset daerah dan daftar buku induk inventaris daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemindah tanganan aset daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis dan pengawasan aset daerah;
- i. Penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR); dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset.

Pasal 89

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan aset daerah;
- b. Melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);

- c. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);
- d. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- e. Menyimpan Dokumen Kepemilikan berupa tanah dan bangunan milik pemerintah daerah;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- g. Menghimpun laporan baik semester maupun tahunan secara berjenjang guna penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang aset daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset daerah;
- b. Melaksanakan pemantauan atas pemanfaatan dan pengadaan barang milik daerah;
- c. Menyusun tata cara kerjasama pemanfaatan aset daerah dan pemindahtanganan aset daerah;
- d. Pengendalian dan pengamanan sertifikat, Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) barang milik daerah;
- e. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi Harga Satuan Umum (HSU);
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 91

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 92

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 93

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- b. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan pajak dan retribusi;
- c. Pemverifikasian pengelolaan anggaran pendapatan pajak dan retribusi;
- d. Pengelolaan data dan informasi wajib pajak, objek pajak dan subyek pajak;
- e. Penyiapan bahan penetapan pajak daerah;
- f. Pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- g. Pengkoordinasian Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak;
- h. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi;
- i. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah pada sektor pajak dan retribusi serta sumber pendapatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Pengkoordinasian pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 94

Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi;
- c. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- d. Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 95

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 96

Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 98

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 99

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi

Pasal 100

Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi.

Pasal 101

Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- b. Pelaksanaan pengadministrasian konsultasi informasi dan pengelolaan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- c. Penyiapan rencana koordinasi pendapatan pajak dan retribusi pada perangkat daerah terkait;

- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- e. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- f. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
- g. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (DIWPD);
- h. Penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- i. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan dan retribusi berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
- b. Sub Bidang Penetapan Pajak; dan
- c. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain.

Pasal 103

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak;
- b. Menyiapkan bahan administrasi pendaftaran pajak, data objek dan data subjek pajak;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan koordinasi pendapatan pajak pada perangkat daerah terkait;
- d. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek pajak dan subjek pajak;
- e. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- f. Melaksanakan penerbitan NPWPD dan penyerahan NPWPD kepada wajib pajak;
- g. Memantau dan mendata ulang (*updating*) jenis objek pajak yang belum terdaftar tetapi sudah beroperasi;
- h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pendaftaran dan pendataan objek pajak; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Sub Bidang Penetapan Pajak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan penetapan pajak;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data;
- c. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- d. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- e. Melakukan pengembangan sistem informasi penetapan pajak daerah;
- f. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g. Melakukan evaluasi terhadap sistem penetapan pajak daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan koordinasi penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB

Pasal 106

Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, penilaian, penetapan, pelayanan dan penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB.

Pasal 107

Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- b. Pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- c. Pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- d. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- e. Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- f. Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2);
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan retribusi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pendataan, Penilaian Dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB;
- b. Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB; dan
- c. Sub Bidang Penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB.

Pasal 109

Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- b. Melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB.
- c. Melaksanakan pengelolaan data PBB P-2 dan BPHTB (Pendaftaran, mutasi, evaluasi, perhitungan, penetapan, keberatan, pengurangan, restitusi dan pengembalian kelebihan serta pendistribusian SKPPBB;
- d. Melaksanakan verifikasi perhitungan dan penetapan BPHTB yang telah di hitung oleh notaris;
- e. Meninjau dan meneliti lokasi transaksi penjualan objek pajak; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- b. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan;
- c. Mengelola urusan penatausahaan pendaftaran, pemecahan, pemindahan dan perubahan identitas wajib pajak serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) PBB-P2;
- d. Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Keberatan/Banding/Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB;
- e. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (*back up data*) dan penyempurnaan sistem pembentukan basis data PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi dan basis data PBB-P2;
- g. Memproses data sesuai hasil pendataan lapangan dari Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP); dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan (P-2) dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan hasil penagihan pajak;
- b. Melaksanakan tugas penagihan pajak untuk tunggakan dan piutang pajak PBB P-2 dan BPHTB;
- c. Menganalisa dan mengevaluasi data hasil kegiatan penagihan pajak secara keseluruhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- e. Membantu melaksanakan penghapusan piutang PBB P-2 dan BPHTB;
- f. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan penagihan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis penagihan pajak yang akan diolah;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perhitungan BPHTB; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan
Pemeriksaan Pajak

Pasal 112

Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang verifikasi pembukuan, pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga, pemeriksaan dan penyidikan pajak.

Pasal 113

Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan verifikasi, pembukuan, pertimbangan keberatan dan validasi, memeriksa dan menyidik pelanggar pajak;
- b. Pemeriksaan dan penyidikan, pembukuan dan verifikasi, pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan semua hasil penagihan/penerimaan sesuai tembusan penetapan pajak;
- d. Pelaksanaan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pelaksanaan pembinaan tentang tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak;
- e. Penyiapan daftar/buku penerimaan jenis pajak;
- f. Penyiapan daftar piutang daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
- b. Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga; dan
- c. Sub bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.

Pasal 115

Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penerimaan pajak;
- c. Melaksanakan pembinaan tentang tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak;

- d. Melakukan pembukuan, verifikasi terhadap penerimaan pajak dan menyiapkan data dan bahan wajib pajak yang belum menyelesaikan kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku (daftar piutang daerah pertriwulan dan tahunan); dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut pemrosesan permohonan dan keberatan pajak;
- b. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan pertimbangan keberatan pajak;
- c. Menerbitkan surat jawaban dan penolakan keberatan;
- d. Menerima surat-surat berharga, melakukan pencatatan dan memvalidasi surat berharga; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur pemeriksaan dan penyidikan pajak;
- b. Menyiapkan surat panggilan wajib pajak;
- c. Mengkaji dan menganalisis masalah yang mengakibatkan tindakan pemeriksaan dan penyidikan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 118

- (1) Inspektorat merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 119

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 120

Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 121

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan

d. Inspektur Pembantu Wilayah III.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 122

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 123

Sekretariat Inspektorat, dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

Sekretariat Inspektorat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 125

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
- b. Melakukan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. Melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d. Melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan pemerintah provinsi, kementerian dan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan aparat penegak hukum;

- e. Melakukan pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
- f. Melakukan inventarisasi hasil pengawasan;
- g. Menidaklanjuti hasil pengawasan;
- h. Melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- i. Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- j. Mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. Melaksanakan perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penatasahaan, aset, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 127

Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Perikanan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat dan Desa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretariat DPRD serta Kecamatan Sirimau.

Pasal 128

Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal perangkat daerah;
- b. Perencanaan program pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;

- c. Pelaksanaan pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan dan *review* laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- e. Pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
- f. Pengkoordinasian tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. Pemeriksaan terpadu;
- h. Penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- k. Pengkoordinasian program pengawasan;
- l. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- n. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- o. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 129

Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam pasal 121 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja meliputi Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, Kecamatan Nusaniwe serta Kecamatan Teluk Ambon.

Pasal 130

Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern perangkat daerah;
- b. Perencanaan program pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;

- c. Pelaksanaan pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan dan *review* laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- e. Pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
- f. Pengkoordinasian tindaklanjut Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. Pemeriksaan terpadu;
- h. Penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- k. Pengkoordinasian program pengawasan;
- l. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- n. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- o. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 131

Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam pasal 121 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Tenaga Kerja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretariat Daerah, Kecamatan Teluk Ambon Baguala dan Kecamatan Leitimur Selatan.

Pasal 132

Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern perangkat daerah;
- b. Perencanaan program pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Pelaksanaan pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;

- d. Pelaksanaan *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan dan *review* laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- e. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- f. Pengkoordinasian tindaklanjut Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. Pemeriksaan terpadu;
- h. Penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- k. Pengkoordinasian program pengawasan;
- l. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- n. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- o. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 133

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 134

- (1) Kepala Badan dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB IX UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 135

- (1) Pada badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 136

Pada masing-masing unit kerja di lingkungannya dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 140

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 141

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 142

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 143

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 144

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 146

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 147

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat pembentukan perangkat daerah dan susunan organisasi perangkat daerah yang diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon dan Peraturan Walikota ini dilakukan pada saat pelantikan dan serah terima pimpinan perangkat daerah yang baru.

Pasal 148

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh Unit Pelaksana Teknis Badan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan yang baru menurut klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3).

Pasal 149

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai tugas dan fungsi serta uraian tugas, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150

Struktur Organisasi Badan dan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 121, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 151

Pengaturan uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 152

Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan Pelantikan Pejabat Struktural.

Pasal 153

Pengisian Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah, untuk pertama kalinya dilakukan dengan mengukuhkan pejabat yang sudah memegang jabatan setingkat dengan jabatan yang akan diisi dengan ketentuan memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 154

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 8 Desember 2016

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

FRANS JOHANES PAPILAYA

Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 8 Desember 2016

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2016 NOMOR 39