



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Walikota Ambon Nomor 39 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Inspektorat Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 39), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Badan dan Inspektorat Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. 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 Nomor 321);
10. Peraturan Walikota Ambon Nomor 39 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Inspektorat Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Ambon yang terdiri dari Walikota berserta Perangkat Kota lainnya sebagai Badan Eksekutif Kota.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
8. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
9. Kepala Badan dan Inspektur adalah Kepala Badan dan Inspektur di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
10. Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat dan Kepala Sub Bagian pada Badan dan Inspektorat di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
11. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Badan dan Inspektorat di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi yang merupakan sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah, yang setara dengan Jabatan Eselon II.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH BADAN DAN INSPEKTORAT

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Badan dan Inspektorat Kota Ambon terdiri dari :

- 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; dan
- e. Inspektorat.

BAB III
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Pertama
Struktur Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Ambon terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.
3. Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Mutasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
4. Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara.
5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
 - e. Merumuskan kebijakan di Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian serta pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kegiatan dan kerumahtanggaan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya penataan administrasi dan pengelolaan perencanaan yang baik;
 - g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan aset badan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan pertanggungjawabannya tepat sasaran dan akuntabel dalam rangka operasionalisasi tugas dan fungsi badan;
 - h. Merencanakan program pengelolaan mutasi dan kesejahteraan pegawai meliputi: mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Merencanakan program pengelolaan informasi, pengaduan dan pemberhentian meliputi : data dan informasi, pengembangan dan pemberhentian serta fasilitasi dan profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Merencanakan program pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan meliputi: pengembangan sumber daya manusia, pembinaan disiplin pegawai dan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan pemrosesan penerbitan keputusan mutasi dan penempatan serta kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengarahkan pemrosesan penerbitan dokumen pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengarahkan pelaksanaan penyesuaian masa kerja, fasilitasi konsultasi kenaikan gaji berkala dan kebijakan kesejahteraan ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- n. Mengarahkan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas badan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadengan cara membandingkan antara rencana strategis badan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran badan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga badan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJM, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup badan;
- m. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas badan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
 - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
 - g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik
 - h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi : proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data bezeting pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian badan;

- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan bulanan pada setiap program, kegiatan dan kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
- f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Buku Pajak Adminitrasi Fungsional, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk kelancaran kegiatan;
- h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan badan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- j. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi mutasi dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyelenggarakan pemrosesan penerbitan keputusan mutasi, penempatan dan pensiun serta kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- k. Mengarahkan pelaksanaan penyesuaian masa kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Menyelenggarakan fasilitasi konsultasi kenaikan gaji berkala dan kebijakan kesejahteraan ASN sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi, verifikasi dokumen mutasi, pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengaturan dan memberi petunjuk terhadap pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sehingga distribusi pegawai terlaksana dengan baik sesuai kebutuhan dan kompetensi;
 - g. Melaksanakan administrasi penempatan dari/dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan yang telah ditetapkan untuk diajukan kepada atasan;

- h. Melaksanakan pemrosesan penerbitan keputusan mutasi dan penempatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat, verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat, fasilitasi konsultasi kenaikan gaji berkala ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun dan membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala per unit kerja agar surat keputusan kenaikan pangkat teralisasi tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengecekan daftar kenaikan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala sebelum periode yang telah ditetapkan dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai yang diusulkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pemrosesan keputusan kenaikan pangkat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memfasilitasi konsultasi kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan penyesuaian masa kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan verifikasi berkas usul pembuatan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Askes, bantuan uang duka ASN dan uang rawat jalan, penyiapan data riwayat duka ASN, fasilitasi konsultasi kebijakan kesejahteraan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. Melaksanakan pengusulan dan verifikasi berkas usul pembuatan KARIS/KARSU, Kartu Askes, uang tunggu bagi pegawai yang melaksanakan Masa Persiapan Pensiun (MPP), uang duka ASN, uang pensiun dan uang rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan penyiapan data riwayat duka ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menganalisis berkas administrasi pengajuan bantuan uang muka perumahan kepada Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM-PNS) sesuai peraturan yang berlaku guna proses pemberian bantuan;
- l. Melaksanakan konsultasi kebijakan kesejahteraan ASN pada perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Informasi, Pengadaan Dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang informasi, pengadaan dan pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program pengadaan dan pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan program pengadaan dan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program fasilitasi dan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyelenggarakan pemrosesan penerbitan dokumen pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian serta mengevaluasi sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan menganalisa peremajaan atau pembaruan data pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sesuai ketentuan yang berlaku guna bahan evaluasi pimpinan;
- f. Merencanakan kegiatan dokumentasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menganalisis dan menyusun data kepegawaian berdasarkan profil ANS, nominatif, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), biodata pejabat, dan kriteria pada tabel statistik yang ditentukan guna penyebarluasan data dan informasi;
- h. Merencanakan pengembangan teknologi informasi terkait manajemen ASN sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan, membuat daftar penjaminan pension, verifikasi dokumen usulan pensiun, memproses dokumen pemberhentian serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan formasi, pengadaan dan pengangkatan ASN sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembuatan daftar penjagaan pensiun berdasarkan data primer dan sekunder yang ada sebagai alat kontrol pegawai yang akan pensiun;
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan data pegawai yang akan pensiun dan pemberhentian sesuai persyaratan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji ANS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- i. Menganalisis berkas administrasi usul alih status CPNS ke ANS sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan dari pejabat berwenang;
- j. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi tenaga honorer/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. Melaksanakan pemrosesan penerbitan dokumen pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN, (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan serta mengembangkan kegiatan fasilitasi dan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program pembinaan disiplin pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan program pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi teknis program pengembangan karier berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis fungsional, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional, mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, pengoordinasian kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelia penyusunan rencana, evaluasi kebijakan diklat prajabatan, penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelia penyusunan daftar kebutuhan diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis fungsional sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan inventarisir data calon peserta diklat dan mengusulkan peserta diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis fungsional serta peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. Menyelia penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerjasama pelaksanaan diklat dengan instansi/unit terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelias pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelias penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- f. Melaksanakan analisis dan verifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- g. Melaksanakan analisis dan mengkaji berkas administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- h. Menyelias penyusunan rencana dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN meliputi: Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- i. Melaksanakan analisis dan memproses berkas usul pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- j. Melaksanakan analisis dan memproses berkas usul pemberian izin dispensasi dan cuti ASN serta izin perkawinan dan perceraian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana dan menyiapkan bahan kebijakan promosi jabatan, memverifikasi berkas usulan izin belajar dan tugas belajar, menyiapkan dokumen usulan kebijakan izin belajar dan tugas belajar, menyiapkan bahan usulan penyesuaian gelar pendidikan serta menyiapkan bahan dan mengkaji bahan usulan jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan analisis dan verifikasi berkas usul promosi jabatan ASN berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan seleksi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- h. Melaksanakan analisis terhadap berkas administrasi pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- i. Melaksanakan analisis berkas usul peningkatan kualifikasi pendidikan meliputi izin belajar, tugas belajardan pencantuman gelar akademikesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan kompetensi pegawai ASN;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazahsesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana serta monitoring dan evaluasi terhadap pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan pegawai pasca diklat serta menganalisis berkas administrasi penempatan kembali pegawai selesai tugas belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Struktur Organisasi

Pasal 20

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Ambon terdiri dari:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
3. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Subbid Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - b. Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan Dan Kearsipan, Sekretariat Dewan
 - c. Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol-PP Bencana Kebakaran.
4. Bidang Perencanaan Perekonomian, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. Kepala Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat;
 - c. Kepala Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Kelautan Serta ESDM.
5. Bidang Perencanaan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan;
 - b. Kepala Sub Bidang Perumahan Dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo Dan Persandian;
 - c. Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Kecamatan.
6. Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Pengendalian Kinerja, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengembangan.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 21

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kota Ambon sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan bidang dan kesekretariat sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, pembangunan manusia dan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan dasar dan pedoman dalam penentuan sasaran program;
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan dukungan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, pembangunan manusia dan sosial serta infrastruktur dan pengembangan wilayah, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan agar sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - h. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, pembangunan manusia dan sosial serta infrastruktur dan pengembangan wilayah, secara rutin dan berkesinambungan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
 - i. Mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan penelitian pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian kinerja pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan sehingga kinerja pembangunan daerah dapat terukur dengan baik;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi perumusan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 22

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;

- f. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran badan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga badan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJM, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup badan;
- m. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas badan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data bezeting pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian badan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
 - g. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
 - h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
 - i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan bulanan pada setiap program, kegiatan dan kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
 - f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP, GU, TU dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Buku Pajak Adminitrasi Fungsional, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk kelancaran kegiatan;
- h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan badan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- j. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
- f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia Dan Sosial

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Walikota di Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- f. Memberi petunjuk penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang perencanaan pembangunan manusia dan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik dan benar;
- g. Mengarahkan pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia dan sosial melalui penilaian dan evaluasi kesesuaian data renstra dan kesesuaian kriteria penyusunan untuk menghasilkan Renstra Perangkat Daerah yang baik;
- h. Mengarahkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pembangunan manusia dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan jenis data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan manusia dan sosial agar dapat digunakan dalam menunjang kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD bidang perencanaan pembangunan manusia dan sosial sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi di bidang perencanaan pembangunan manusia dan sosial meliputi: Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dengan RPJMD, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan pembangunan daerah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;

- l. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembinaan teknis perencanaan di bidang pembangunan manusia dan sosial kepada Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria dan tata cara perencanaan pembangunan daerah yang baik untuk menunjang kelancaran tugas;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial dengan cara membandingkan antara program kerja Badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelaksanaan perencanaan pembangunan pada urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
- g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana 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 sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;

- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelaksanaan perencanaan pembangunan pada urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
 - j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat dewan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretariat Dewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;

- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sekretariat daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Satpol PP, bencana dan kebakaran berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;

- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran dengan cara membandingkan antara program kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sosial dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satpol PP, Bencana dan Kebakaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Perekonomian

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Walikota di Bidang Perencanaan Perekonomian berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;

- f. Memberi petunjuk penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang perencanaan perekonomian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik dan benar;
- g. Mengarahkan pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi melalui penilaian dan evaluasi kesesuaian data renstra dan kesesuaian kriteria penyusunan untuk menghasilkan Renstra Perangkat Daerah yang baik;
- h. Mengarahkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan jenis data dan informasi di Bidang Perencanaan Perekonomian agar dapat digunakan dalam menunjang kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD di bidang perencanaan perekonomian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi di Bidang Perencanaan Perekonomian meliputi: Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dengan RPJMD, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan pembangunan daerah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;
- l. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembinaan teknis perencanaan di bidang perencanaan perekonomian kepada Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria dan tata cara perencanaan pembangun daerah yang baik untuk menunjang kelancaran tugas;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian dengan cara membandingkan antara program kerja Badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelaksanaan perencanaan pembangunan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;

- j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelaksanaan perencanaan pembangunan pada urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;

- j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal dan PTSP, keuangan daerah dan inspektorat berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan PTSP, Keuangan Daerah dan Inspektorat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelaksanaan perencanaan pembangunan pada urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
 - j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan serta ESDM berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan Serta ESDM sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Walikota di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
 - f. Memberi petunjuk penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik dan benar;
 - g. Mengarahkan pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah melalui penilaian dan evaluasi kesesuaian data renstra dan kesesuaian kriteria penyusunan untuk menghasilkan Renstra Perangkat Daerah yang baik;
 - h. Mengarahkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pembangunan manusia dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;

- i. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan jenis data dan informasi di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah agar dapat digunakan dalam menunjang kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi: Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dengan RPJMD, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga dan Provinsi Maluku di Kota Ambon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan pembangunan daerah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;
- l. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembinaan teknis perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah kepada Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria dan tata cara perencanaan pembangunan daerah yang baik untuk menunjang kelancaran tugas;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
 - g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
 - j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas

- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
- g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas

- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, perhubungan, kominfo dan persandian berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian berdasarkan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perumahan dan Permukiman, Perhubungan, Kominfo dan Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan berdasarkan program kerja bidang petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan analisis rancangan Renstra SKPD yang menangani urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan pedoman analisis yang tepat agar Renstra tersusun dengan baik;
- g. Mengatur penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan materi rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terkait urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan meliputi: sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD serta sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Maluku untuk urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis kepada SKPD terkait perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah;

- o. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, kehutanan dan kecamatan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah yang tepat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Pengendalian Kinerja Pembangunan

Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang data dan pengendalian kinerja pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang penelitian pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan daerah berdasarkan data dan analisa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan kebijakan yang baik dan benar;
- f. Menyelenggarakan, mengevaluasi dan menyusun laporan terkait kegiatan penelitian pengembangan daerah melalui pelaksanaan survei, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian terhadap potensi-potensi pengembangan daerah sebagai bahan perumusan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
- g. Menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian kinerja pembangunan daerah yang bersumber dari APBD dan APBN melalui pengumpulan laporan kinerja pembangunan daerah dalam rangka pemantauan dan evaluasi terhadap rencana pembangunan daerah dan pelaksanaannya;
- h. Memberi petunjuk dan mengarahkan pemberian penguatan, sinkronisasi dan harmonisasi Sistem Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kesadaran dan kemauan daerah dalam berinovasi;
- i. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembinaan tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan;
- j. Memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan dengan kementerian/lembaga maupun institusi penelitian dan pengembangan di daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam rangka pengembangan daerah;
- k. Mengarahkan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi penelitian, pengembangan dan pengendalian kinerja pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberi petunjuk dan mengarahkan penyiapan laporan kinerja pembangunan melalui penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi pembangunan daerah;
- m. Mengarahkan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan serta penyebarluasan data dan informasi perencanaan pembangunan bagi masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam rangka peningkatan informasi dan pemahaman masyarakat mengenai arah dan rencana pembangunan daerah;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan data perencanaan pembangunan serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana dan program pengendalian kinerja pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengendalian kinerja pembangunan di daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan di daerah melalui pengukuran realisasi capaian kinerja pembangunan terhadap rencana pembangunan yang dibuat agar pelaksanaan pembangunan daerah berjalan dengan baik;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi untuk pengendalian kinerja pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kinerja pembangunan bagi dana Tugas Pembantuan (TP) di daerah dan APBD Kota Ambon sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berdasarkan hasil evaluasi dan kajian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan penyebarluasan data dan informasi perencanaan pembangunan bagi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang keterbukaan informasi perencanaan pembangunan bagi masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan profil Kota Ambon sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan data dan informasi perencanaan pembangunan;
- l. Menyelenggarakan rapat kerja evaluasi dan pengendalian kinerja pembangunan di daerah dengan melibatkan masyarakat sebagai stakeholder pada setiap bulanan, triwulanan dan semesteran untuk menunjang pelaksanaan pengendalian kinerja pembangunan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Pengendalian Kinerja Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan daerah serta penguatan sistem inovasi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah berdasarkan data dan informasi mengenai penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan di daerah;
- g. Memberikan penguatan Sistem Inovasi Daerah berdasarkan dengan kebutuhan daerah sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pengembangan daerah;
- h. Melaksanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan (survei, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengembangan daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (survei, penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga kemajuan dan perkembangan kegiatan pengembangan daerah dapat terpantau dengan baik;
- k. Melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kemampuan dan kebutuhan daerah dalam rangka penciptaan inovasi dan pengembangan daerah;
- l. Melaksanakan 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas kerja dan sumber daya manusia dibidang penelitian dan pengembangan;
- m. Melaksanakan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan daerah melalui media cetak dan elektronik dalam rangka penyebarluasan data dan informasi penelitian dan pengembangan daerah;
- n. Mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi untuk penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Pertama
Struktur Organisasi

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
3. Bidang Anggaran, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
4. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Belanja;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas.
5. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring;
 - b. Kepala Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan.
6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 42

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan bidang dan kesekretariatan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pedoman di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya kebijakan yang benar;
 - g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian dukungan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugas dan prosedur yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
 - h. Mengoordinasikan pengendalian, pengawasan dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas;
 - i. Mengoordinasikan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kebijakan yang baik dan tepat;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban APBD dan APBDP Kota Ambon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
 - k. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan antara lain Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas;
 - l. Mengoordinasikan penetapan kebijakan, pelaksanaan serta pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro Kota Ambon berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga kebijakan yang dibuat dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana strategis badan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 43

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran badan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga badan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;

- h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJM, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup badan;
- m. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas badan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi : proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data bezeting pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian badan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- g. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan bulanan pada setiap program, kegiatan dan kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
 - f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP, GU, TU dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Buku Pajak Adminitrasi Fungsional, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk kelancaran kegiatan;
 - h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan badan;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- j. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
 - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;

- g. Menyelidai penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 47

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi anggaran serta penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelidai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, belanja langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan kepala daerah tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan

- pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan kepala daerah tentang penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) dan Nota Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Memberi petunjuk dan mengarahkan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Mengarahkan penyiapan bahan koordinasi pembahasan APBD, Penjabaran APBD dan APBD Perubahan dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran meliputi: penyusunan, pengendalian dan evaluasi anggaran kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD), surat penyiapan dana, standar analisa belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan mengkaji SAB, menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan RAPBD dan RAPBD-P dan penyusunan nota keuangan, melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD beserta perubahannya serta menyiapkan DPA-SKPD dan DPA-PPKD beserta perubahannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengatur penyiapan perumusan kebijakan dan pedoman di bidang perencanaan anggaran sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD serta Nota Keuangan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman kerja;
- g. Melaksanakan penyiapan materi pembahasan anggaran dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon sesuai data APBD dan APBD-P agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan anggaran meliputi: penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyiapan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, pengecekan dan verifikasi anggaran pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka perencanaan anggaran yang tepat;
- i. Merancang APBD maupun APBD-P berdasarkan platform anggaran dan Kebijakan Umum APBD (KUA) yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam RKA-SKPD untuk dijadikan bahan pedoman;
- j. Menyiapkan konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Investasi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Penyiapan bahan dalam menyusun pedoman pelaksanaan, pengendalian APBD serta monitoring pendapatan, belanja dan pembiayaan, melakukan analisa anggaran pendapatan pada SKPD penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, menyiapkan data dalam menyusun anggaran kas, menyiapkan SPD-SKPD, menetapkan besaran uang persediaan masing-masing SKPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi terhadap kebijakan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan pedoman pelaksanaan dan pengendalian APBD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengendalian dan monitoring pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. Melaksanakan analisa anggaran pendapatan pada SKPD penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan serta pengeluaran pembiayaan berdasarkan data penerimaan daerah yang dihimpun dan dikelola sesuai ketentuan yang berlaku sehingga tercapai pengendalian anggaran yang baik;
 - i. Melaksanakan penyiapan data dalam rangka penyusunan anggaran kas serta pengendalian terhadap pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan Surat Penyediaan Dana-Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) serta pembukuan dalam registrasi SPD-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. Melaksanakan dan mengontrol penetapan besaran uang persediaan masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengendalian anggaran;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 50

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan kas dan belanja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi keuangan daerah;

- g. Mengarahkan pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dan penataan administrasi berjalan dengan baik;
- h. Mengarahkan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan dan pengujian kelengkapan administrasi SPM dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban belanja dan pengendalian Belanja SKPD, menyiapkan dan menerbitkan SP2D dan kelengkapannya, melakukan proses perhitungan gaji, pengujian administrasi gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji serta tunjangan pegawai, mencatat kronologis penggajian Pegawai Negeri Sipil dalam Kartu Gaji Pegawai serta mengevaluasi belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Belanja berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Belanja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Belanja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memproses dan menguji kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban belanja dan pengendalian Belanja SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pemrosesan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku serta atas dasar pengeluaran Surat Penyediaan Dana (SPD) agar pengeluaran dana sesuai APBD;
- g. Melaksanakan proses perhitungan gaji, pengujian administrasi gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji serta tunjangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pencatatan kronologis penggajian Pegawai Negeri Sipil dalam Kartu Gaji Pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Belanja dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas, melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang bersifat umum, memungut dan melakukan rekapitulasi perhitungan potongan (IWP, PPh Gaji PNS, Taperum dan BPJS), melakukan penyeteroran potongan pihak ketiga ke kas negara, pelaksanaan pembayaran kewajiban pemerintah Daerah atas beban rekening umum Kas Daerah serta melaksanakan pelaporan atas penerimaan dana transfer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan melalui bukti penerimaan dari bank dan SP2D yang telah realisasi pada bank untuk mengetahui kebenaran nilai atau angka yang diterima dengan bukti dan nilai realisasi SP2D dengan rekening Koran;
- f. Melaksanakan pengendalian penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran dan/atau surat berharga milik Pemerintah Daerah yang ada pada bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui saldo kas daerah yang ada pada bank;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan bank terkait rekening kas daerah dalam bentuk jasa giro, deposito dan surat berharga lainnya sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui besarnya jasa giro yang diterima;
- h. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang bersifat umum serta melakukan pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas beban rekening umum Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengutan dan melakukan rekapitulasi perhitungan potongan (IWP, PPh Gaji PNS, Taperum dan BPJS) serta menyeter potongan pihak ketiga ke kas Negara dan melakukan rekonsiliasi dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pelaporan atas penerimaan dana transfer sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 53

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi terhadap pelaporan, verifikasi dan monitoring atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Akuntansi berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pendapatan belanja dan aset serta pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan akuntansi daerah melalui penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Penjabaran Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah meliputi: Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Aliran Kas, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun, Laporan Semesteran serta bahan dan data dalam rangka pembukuan dan verifikasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan belanja tidak langsung, penelitian terhadap SPJ serta tata cara pembukuan terhadap pelaksanaan APBD yang dikelola Bendahara SKPD sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam rangka penataan akuntansi daerah;

- j. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan keuangan;
- k. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan teknis di bidang akuntansi daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara, memeriksa kelengkapan, verifikasi dan monitoring serta evaluasi laporan pertanggungjawaban SKPD, membantu melaksanakan, melaksanakan pembinaan penyusunan laporan serta rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban dengan SKPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan keuangan terlaksana dengan baik;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan serta verifikasi dan monitoring laporan pertanggungjawaban SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban dengan SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam penyusunan laporan keuangan kepada SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas pelaporan keuangan SKPD;
- j. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pembantu serta pencatat pengelolaan APBD melalui bimbingan teknis pengelolaan keuangan dalam rangka menghindari penyalahgunaan pengelolaan uang daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Monitoring sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan rekonsiliasi terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan rekening Koran bank, mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah, melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melakukan rekonsiliasi terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan rekening Koran bank tempat menyimpan kas daerah

- f. Melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan penjabaran pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku melalui koordinasi dengan Tim anggaran daerah sehingga laporan daerah dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Pengelola Aset Daerah

Pasal 56

- (1) Kepala Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengamanan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Pengelola Aset Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan penatausahaan aset daerah meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah melalui koordinasi agar menghasilkan data aset yang akurat dan akuntabel;

- f. Mengarahkan pelaksanaan pemanfaatan pengelolaan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna melalui koordinasi dengan seluruh SKPD dilingkup Pemerintah sehingga menghasilkan data barang milik daerah yang akuntabel maupun pemanfaatannya oleh pihak lain;
- g. Memberi petunjuk dan mengarahkan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) serta Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar semua barang milik daerah tercatat pada KIB;
- h. Melaksanakan 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 sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
- j. Menyelenggarakan pencatatan penghapusan aset daerah dan daftar buku induk inventaris daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan pelaksanaan pemindahtanganan aset daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah melalui inventarisir semua data SIMDA-BMD sehingga tersedianya data yang akurat;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis dan pengawasan aset daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- m. Mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah dengan menggunakan aplikasi SIMBADA, melaksanakan pencatatan dan rekapitulasi atas pencatatan serta pendaftaran barang, menyimpan dokumen kepemilikan berupa tanah dan bangunan milik pemerintah daerah, melaksanakan sensus barang milik daerah, melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sehingga memperoleh data barang milik daerah;
 - f. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga barang milik daerah tercatat pada KIB;
 - g. Melaksanakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) melalui data pada aplikasi SIMBADA agar data barang milik daerah terekap dengan baik;
 - h. Menyimpan dokumen kepemilikan berupa tanah dan bangunan milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dokumen terjaga dengan baik dan aman;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sensus barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menghimpun laporan baik semester maupun tahunan secara berjenjang guna penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemantauan atas pemanfaatan dan pengadaan barang milik daerah, menyusun tata cara kerjasama pemanfaatan aset daerah dan pemindahtanganan aset daerah, pengendalian dan pengamanan sertifikat, BPKB dan STNK barang milik daerah, menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi Harga Satuan Umum (HSU), melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pemantauan atas pemanfaatan dan pengadaan barang milik daerah dengan mempelajari data barang milik daerah yang belum direalisasikan maupun pemanfaatannya yang belum diperuntukan sesuai kebutuhan agar mengetahui sampai sejauhmana pemanfaatan aset daerah yang ada maupun perlu ditambahkan;

- f. Menyusun tata cara kerjasama pemanfaatan aset daerah dan pemindahtanganan aset daerah dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku serta bagaimana mengaplikasikannya agar terintegrasi antara tata cara kerjasama pemanfaatan aset daerah dan pemindahtanganan;
- g. Melaksanakan pengendalian dan pengamanan sertifikat, Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) barang milik daerah melalui inventarisir masing-masing jenis barang milik daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi Harga Satuan Umum (HSU) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menetapkan sarana dan prasarana pemerintah dan HSU;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerjabidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Pertama Struktur Organisasi

Pasal 59

Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Ambon terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.
3. Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
 - b. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak;
 - c. Kepala Sub Bidang Penagihan pajak
4. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
5. Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi Dan Pemeriksaan Pajak, membawahi:
- a. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga;
 - c. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 60

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kegiatan dan kerumahtanggaan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya penataan administrasi dan pengelolaan perencanaan yang baik;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan aset badan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan pertanggungjawabannya tepat sasaran dan akuntabel dalam rangka operasionalisasi tugas dan fungsi badan;

- g. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pendapatan daerah meliputi: perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi, perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah pada sektor pajak dan retribusi serta sumber pendapatan lainnya dan kebijakan teknis lainnya dibidang pendapatan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan dan mengarahkan SKPD penghasil pajak dan retribusi serta pendapatan lain-lain yang sah dalam rangka kinerja pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku serta target yang telah direncanakan sehingga realisasi pendapatan daerah dapat tercapai sesuai dengan target;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pajak dan pendapatan lain-lain meliputi: pendaftaran pajak, penetapan pajak, penagihan, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah, bagi hasil dan penerimaan lain-lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pencapaian target pendapatan daerah dari pengelolaan pajak dan pendapatan lain-lain;
- j. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTP Perkotaan/Pedesaan meliputi: pendataan, penilaian, penetapan, penerimaan, penagihan, pengawasan serta pelayanan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pencapaian target pendapatan daerah dari pengelolaan PBB dan BPHTB;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan pajak, pembukuan dan verifikasi serta pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pengelolaan pendapatan daerah terlaksana dengan baik dan benar;
- l. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan peningkatan dan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana strategis badan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan pajak dan Retribusi daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 61

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran badan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga badan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJM, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
 - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;

- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup badan;
- m. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas badan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;

- f. Menyelidiki penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- g. Menyelidiki penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data bezeting pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian badan;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja sekretariat badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan bulanan pada setiap program, kegiatan dan kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
 - f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Buku Pajak Adminitrasi Fungsional, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk kelancaran kegiatan;
 - h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan badan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
 - j. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah

Pasal 64

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan pajak dan retribusi meliputi: perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lainnya dengan menyiapkan data dan peraturan pendukung dalam rangka penyiapan konsep kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pajak dan retribusi meliputi: perencanaan dan pengembangan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain, pengadministrasian konsultasi informasi dan pengelolaan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, pengumpulan dan pengolahan data objek dan subjek pajak daerah serta penagihan pajak dan penerimaan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- i. Mengarahkan penyiapan rencana koordinasi pendapatan pajak dan retribusi pada perangkat daerah terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (DIWPD) serta penghitungan dan penetapan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan dan retribusi berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- l. Melaksanakan penguatan pendapatan daerah dari segi pendaftaran pajak, penetapan pajak, penagihan, bagi hasil dan penerimaan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi dengan cara membandingkan antara program kerja Sekretariat Badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan pendaftaran dan pendataan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan dan koordinasi pendaftaran dan pendataan pajak sesuai arahan dan perintah pimpinan dalam rangka perumusan kebijakan pimpinan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pendaftaran pajak, data objek dan data subjek pajak serta pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pendaftaran dan pendataan pajak melalui inventarisasi dan rekapitulasi data objek pajak sesuai ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan dalam pendataan objek pajak;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan formulir pendaftaran wajib pajak daerah serta menyampaikan dan mengirimkan formulir pendaftaran pajak kepada wajib pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga mempermudah dalam proses pendataan dan pengisian formulir;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pendataan ulang (*updating*) jenis objek pajak yang belum terdaftar tetapi sudah beroperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka penataan dan penertiban objek pajak;
- i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pendaftaran dan pendataan objek pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam agar pelaksanaan tugas serta pelayanan masyarakat terlaksana dengan baik;
- j. Melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta menyampaikan NPWPD kepada wajib pajak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan penetapan pajak daerah terlaksana dengan baik;
- k. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak dengan melakukan klarifikasi data sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kebenaran data dan formulir pendaftaran wajib pajak;
- l. Melaksanakan pemrosesan dokumentasi dan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan dokumen NPWPD
- m. Melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (DIWPD) berdasarkan dengan data wajib pajak yg telah terdaftar sesuai ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan dalam melakukan pendataan pajak daerah;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi antara SKPD dalam rangka pemeriksaan, pengawasan dan pemantauan di lapangan atas keberatan data objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemantauan dan pemutakhiran data wajib pajak;

- o. Menyelidiki pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya berdasarkan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan penetapan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembuatan nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan koordinasi;
 - f. Mengarahkan pembuatan nota perhitungan pajak daerah berdasarkan data pajak yang diterima untuk mengetahui jumlah pajak daerah yang sudah diterima.
 - g. Melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah serta menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penetapan pajak dan retribusi daerah;

- h. Melaksanakan penerbitan SKPD dan SKRD jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran penetapan pajak daerah;
- i. 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) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengatur pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi melalui hasil verifikasi dan arahan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penetapan pajak daerah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penetapan pajak;
- l. Mengevaluasi sistem penetapan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka validitas penetapan pajak daerah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan Pajak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan penagihan pajak dan pembukuan serta pelaporan terhadap penerimaan dari kegiatan penagihan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak, bagi hasil dan penerimaan lain-lain berupa pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan mempertimbangkan kemampuan daerah agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengatur penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain berdasarkan data penagihan yang diterima dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain berdasarkan perintah atasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
Melaksanakan dan menyelidiki pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengatur pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain berdasarkan hasil verifikasi data dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran tugas;
- i. Melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan penagihan pajak dan penerimaan lain-lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penerimaan daerah dapat dikalkulasi dan dilaporkan dengan benar dan akuntabel;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penagihan pajak, retribusi dan penerimaan lain-lain berdasarkan data penagihan yang diterima kepada pimpinan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan Penerimaan Lain-Lain sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan
Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 68

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pendataan, penilaian, penetapan, pelayanan dan penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/ Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan B Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2) melalui pengarahan dan koordinasi dalam rangka penyiapan konsep kebijakan pimpinan;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan pajak bumi dan bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. Memberi petunjuk pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2) melalui pengarahan teknis pada rapat koordinasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pajak bumi dan bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan (P-2) melalui pengarahan teknis pada rapat koordinasi agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) dengan cara membandingkan antara program kerja Badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan (P-2) dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan data wajib pajak PBB-P2;
- f. Melaksanakan pengelolaan data PBB P-2 dan BPHTB meliputi: pendaftaran, mutasi, evaluasi, perhitungan, penetapan, keberatan, pengurangan, restitusi dan pengembalian kelebihan serta pendistribusian SKPPBB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengevaluasian ketetapan nilai jual objek PBB-P2 dan penghitungan penetapan objek PBB-P2 serta meninjau dan meneliti lokasi transaksi penjualan objek pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penentuan NJOP yang wajar dan penetapan SPPT PBB;
- h. Menyelia pendistribusian atas ketetapan PBB-P2 tahun berjalan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku demi terlaksananya pelayanan PBB kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan verifikasi perhitungan dan penetapan BPHTB yang telah dihitung oleh notaris sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku untuk menguji hasil perhitungan yang dilakukan oleh notaris dengan dokumen yang dilampirkan;
- j. Melaksanakan peninjauan dan penelitian terhadap lokasi transaksi penjualan objek pajak berdasarkan data permohonan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengujian kebenaran harga transaksi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pelayanan PBB-P2 meliputi: pengelolaan pendaftaran, pemecahan, pemindahan dan perubahan identitas wajib pajak serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) PBB-P2 sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelayanan PBB-P2 kepada masyarakat;
 - f. Melaksanakan pemrosesan penyelesaian permohonan keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sesuai dengan SOP dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan nilai jual suatu objek pajak;
 - g. Melaksanakan penatausahaan administrasi persuratan bidang pelayanan PBB-P2 dan BPHTB meliputi: SK Keberatan, SK Banding, SK Pengurangan atau Pembatalan, Surat Ketetapan Pajak, SK Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, SPPT, DHKP, SKT dan SKP/SKT sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan administrasi persuratan pelayanan PBB-P2 dan PHTB;
Melaksanakan pengelolaan data dan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sesuai hasil pendataan lapangan dari Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data terkait mutasi data dan perekaman data PBB-P2 sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian keberatan terhadap SPPT wajib pajak;

- i. Melaksanakan penetapan terkait perubahan dan pengembangan data BPHTB dan PBB-P2 sesuai dengan SOP memberi penetapan atas adanya perubahan dalam pengembangan data BPHTB dan PBB-P2;
- j. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (*back up data*) dan penyempurnaan sistem pembentukan basis data PBB-P2 dan BPHTB melalui perawatan peralatan dan perlengkapan sistem dan jaringan sehingga keamanan data dan operasional sistem dan jaringan lebih terjamin;
- k. Melaksanakan pemrosesan laporan pemeliharaan data potensi dan basis data PBB-P2 (SISMIOP PBB-P2) sesuai dengan data pelayanan yang berlangsung agar pengawasan dan terhadap proses pelayanan dapat terlaksana;
- l. Melaksanakan perekaman data, penginputan data, validasi data dan rekonsiliasi penerimaan dari hasil penerimaan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan daftar penerimaan pembayaran yang diterima dalam rangka pemutakhiran data penerimaan harian dan menghindari selisih perhitungan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan berkaitan dengan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mencari alternatif penyelesaian pengaduan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan PBB Perkotaan/Pedesaan (P2) dan BPHTB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penagihan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB meliputi: Penyampaian dan pengisian kartu pengawas tunggakan penagihan, Penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan, Penerbitan dan pemberitahuan surat paksa, Penerbitan surat keputusan pencabutan sita sesuai dengan SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan dokumen penagihan terlaksana dengan baik dan tertib;
- f. Melaksanakan penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sementara dan sekaligus sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian target penagihan pajak dapat tercapai;
- g. Melaksanakan tugas penagihan pajak untuk tunggakan dan piutang PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku agar realisasi penagihan tunggakan dan piutang pajak dapat terlaksana;
- h. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan penagihan pajak terlaksana dengan baik;
- i. Melaksanakan penghapusan piutang PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi terlaksananya pelaksanaan tugas penagihan pajak;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB meliputi proses pendataan PBB, perhitungan dan penetapan PBB, penagihan PBB di lapangan serta perhitungan BPHTB secara periodik dan melekat sesuai dengan ketentuan sehingga proses penagihan pajak terlaksana dengan baik tanpa adanya pelanggaran prosedur baik secara hukum maupun administrasi;
- k. Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pencatatan hasil penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB berdasarkan data laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kebenaran dan volume data hasil penagihan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan PBB Pedesaan/Perkotaan dan BPHTB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi Dan Pemeriksaan Pajak

Pasal 72

- (1) Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang verifikasi pembukuan, pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga, pemeriksaan dan penyidikan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang verifikasi, pembukuan, pertimbangan keberatan, validasi dan pemeriksaan pajak dengan menyiapkan data dan peraturan pendukung dalam rangka penyiapan konsep kebijakan verifikasi, pembukuan, pertimbangan keberatan, validasi dan pemeriksaan pajak;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan perencanaan verifikasi, pembukuan, pertimbangan keberatan dan validasi, memeriksa dan menyidik pelanggar pajak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Memberi petunjuk dan mengarahkan penyusunan laporan semua hasil penagihan/penerimaan sesuai tembusan penetapan pajak berdasarkan data yang diterima sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengarahkan penyiapan daftar/buku penerimaan jenis pajak dan daftar piutang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak dengan cara membandingkan antara program kerja badan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan verifikasi dan pembukuan terkait data pajak dan retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerimaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan data penerimaan pajak yang diterima untuk kelancaran koordinasi;
- f. Melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui jumlah penerimaan pajak yang dihasilkan;
- g. Melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan dan ketidaksesuaian data pajak dan retribusi daerah sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyesuaian data pajak dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengolahan data dalam rangka perhitungan perolehan pendapatan asli daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan verifikasi dan pembukuan terlaksana dengan baik;
- i. Melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak, bagi hasil pajak dan dana perimbangan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penatausahaan terlaksana dengan baik dan tertib;
- j. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan mengenai tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak dan retribusi daerah, penagihan/penerimaan sesuai lembar tembusan pajak dan retribusi melalui asistensi secara langsung sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaporan hasil penerimaan pajak;
- k. Melaksanakan pembukuan dan verifikasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi daerah serta menyiapkan data dan bahan wajib pajak yang belum menyelesaikan kewajibannya (daftar piutang daerah per triwulan dan tahunan) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan berdasarkan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemrosesan pertimbangan keberatan pajak dan validasi surat berharga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut pemrosesan permohonan dan keberatan pajak sesuai data dan informasi yang diterima berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis pertimbangan keberatan pajak sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelesaian keberatan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar ditemukan alternatif penyelesaian yang tepat dan benar;
 - h. Melaksanakan pemrosesan penerbitan surat jawaban dan penolakan keberatan sesuai hasil pertimbangan dan kajian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan validasi terhadap surat-surat berharga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga berdasarkan dengan cara membandingkan antara program kerja bidang dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat Berharga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terkait pelanggaran terhadap pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak berdasarkan program kerja Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur pemeriksaan dan penyidikan pajak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap permasalahan yang mengakibatkan tindakan pemeriksaan dan penyidikan sesuai perintah atasan dan berdasarkan norma dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah agar Wajib Pajak memahami kewajiban sesuai ketentuan;
 - h. Melaksanakan penyidikan terkait pelanggaran terhadap pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan efek jera kepada wajib pajak;
 - i. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pemeriksaan terhadap keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bukti dalam rangka penyelesaian masalah dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - j. Melaksanakan pemeriksaan terhadap buku catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dijadikan sebagai kelengkapan BAP;

- k. Melaksanakan kerjasama dengan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga keterangan ahli dapat dijadikan bahan untuk memperkuat bukti BAP;
- l. Melaksanakan pemrosesan panggilan kepada wajib pajak dan orang lain yang berkaitan dengan tindak pidana dibidang perpajakan daerah dan retribusi untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan BAP;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dengan cara membandingkan antara program kerja Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan, Validasi dan Pemeriksaan Pajak dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Pertama Struktur Organisasi

Pasal 76

Susunan Organisasi Inspektorat Kota Ambon terdiri dari :

1. Inspektur.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 77

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengoordinasikan program/kegiatan dan kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Sekretariat Inspektorat Daerah sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merumuskan program kegiatan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan keuangan;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan disposisi dan perintah Walikota sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD Kota Ambon dan Instansi terkait serta mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sesuai dengan tujuan tugas pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan lancar;

- k. Menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan, norma dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, kinerja serta pengembangan kapasitas SDM tenaga fungsional Auditor dan tenaga fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan rencana strategis inspektorat dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat

Pasal 78

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;

- f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran Inspektorat, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga dinas, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah pada Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJM, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan penyusunan dokumen laporan dan data statistik hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan data yang diterima dari seluruh inspektur pembantu dalam rangka inventarisasi dan penyimpanan data;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di lingkup Pemerintah Kota Ambon meliputi: Review LAKIP SKPD dan LAKIP Pemerintah Kota Ambon, Kerjasama dibidang pengawasan pemerintahan dan audit, pemutakhiran data dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana Inspektorat berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup Inspektorat;
- n. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat dengan cara membandingkan antara program kerja Inspektorat Daerah dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta pengumpulan dan inventarisasi data hasil pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja sekretariat inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum berdasarkan tatacara dan prosedur dokumentasi yang baik dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
 - g. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Time Schedule, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
 - h. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi : Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi laporan hasil pengawasan/pemeriksaan khusus dan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan khusus serta dokumentasi hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik;

- j. Melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi hasil analisis dan evaluasi pengawasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan sesuai perintah atasan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- l. Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan Review LKIP SKPD dan LKIP Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengawasan dan pengendalian kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kota Ambon;
- m. Melaksanakan penyusunan data statistik hasil pengawasan dengan menghitung data pengawasan yang sudah diterima sehingga dapat memperoleh data statistik pengawasan yang tepat;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka menunjang kelancaran serta peningkatan dan pengembangan kualitas pengawasan di lingkup Pemerintah Kota Ambon meliputi: fasilitasi kerjasama dibidang pengawasan dengan pemerintah provinsi, kementerian dan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan aparat penegak hukum, fasilitasi pelaksanaan audit eksternal dan fasilitasi pemutakhiran data dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik dan tepat;
- o. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan inspektorat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar operasionalisasinya berjalan dengan baik dan lancar;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat inspektorat dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, penatausahaan administrasi surat-menyurat, kearsipan serta kerumahtanggaan Inspektorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan bulanan pada setiap program, kegiatan dan kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
- f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Buku Pajak Adminitrasi Fungsional, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta Untuk kelancaran kegiatan;
- h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan Inspektorat;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai serta penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi : Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data bezeting pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai Inspektorat;

- l. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- m. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- n. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat inspektorat dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 81

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program kerja inspektorat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan kebijakan pimpinan;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan program dan pengawasan fungsional pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan sesuai dengan kriteria hukum serta melalui konsultasi dengan Bagian Hukum dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan program/kegiatan pengawasan lingkup wilayah pengawasan I meliputi: tindak lanjut pengaduan masyarakat, pemeriksaan/pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, asistensi dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa, *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan, *review* laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- i. Membimbing penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan pedoman dan kriteria laporan pengawasan yang tepat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing dan Membina SKPD pada wilayah pengawasan I yang teridentifikasi melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan/atau tertulis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk diperbaiki dalam rangka menghindari kesalahan yang berulang dimasa mendatang;
- k. Membina dan memonitor kegiatan pemeriksaan dan pengawasan serta penilaian laporan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengawasan pada wilayah pengawasan I sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. Melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaannya;
- n. Membimbing dan mengontrol pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah pengawasan I berdasarkan daftar tindak lanjut hasil pemeriksaan yang sah untuk ditindaklanjuti dan diselesaikan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dengan cara membandingkan antara program kerja inspektorat daerah dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 82

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program kerja inspektorat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan kebijakan pimpinan;

- f. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan program dan pengawasan fungsional pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan sesuai dengan kriteria hukum serta melalui konsultasi dengan Bagian Hukum dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan program/kegiatan pengawasan lingkup wilayah pengawasan II meliputi: tindak lanjut pengaduan masyarakat, pemeriksaan/pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, asistensi dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa, *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan, *review* laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- i. Membimbing penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan pedoman dan kriteria laporan pengawasan yang tepat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing dan Membina SKPD pada wilayah pengawasan II yang teridentifikasi melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan/atau tertulis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk diperbaiki dalam rangka menghindari kesalahan yang berulang dimasa mendatang;
- k. Membina dan memonitor kegiatan pemeriksaan dan pengawasan serta penilaian laporan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengawasan pada wilayah pengawasan II sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. Melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaannya;
- n. Membimbing dan mengontrol pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah pengawasan II berdasarkan daftar tindak lanjut hasil pemeriksaan yang sah untuk ditindaklanjuti dan diselesaikan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dengan cara membandingkan antara program kerja inspektorat daerah dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 83

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan program kerja inspektorat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan program dan pengawasan fungsional pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan dan pedoman/standar di bidang pengawasan sesuai dengan kriteria hukum serta melalui konsultasi dengan Bagian Hukum dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Mengarahkan pelaksanaan program/kegiatan pengawasan lingkup wilayah pengawasan III meliputi: tindak lanjut pengaduan masyarakat, pemeriksaan/pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, asistensi dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa, *review* rencana kerja anggaran, *review* laporan keuangan, *review* laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- i. Membimbing penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan pedoman dan kriteria laporan pengawasan yang tepat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing dan Membina SKPD pada wilayah pengawasan III yang teridentifikasi melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan/atau tertulis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk diperbaiki dalam rangka menghindari kesalahan yang berulang dimasa mendatang;
- k. Membina dan memonitor kegiatan pemeriksaan dan pengawasan serta penilaian laporan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengawasan pada wilayah pengawasan III sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. Melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaannya;
- n. Membimbing dan mengontrol pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah pengawasan III berdasarkan daftar tindak lanjut hasil pemeriksaan yang sah untuk ditindaklanjuti dan diselesaikan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dengan cara membandingkan antara program kerja inspektorat dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan dan Inspektorat Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Ambon Nomor 19 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 19 Seri D Nomor 19);
- b. Peraturan Walikota Ambon Nomor 20 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 20 Seri D Nomor 20);
- c. Peraturan Walikota Ambon Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pengelola Keuangan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 22 Seri D Nomor 22);
- d. Peraturan Walikota Ambon Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 27 Seri D Nomor 27);
- e. Peraturan Walikota Ambon Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 20);
- f. Peraturan Walikota Ambon Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 24);

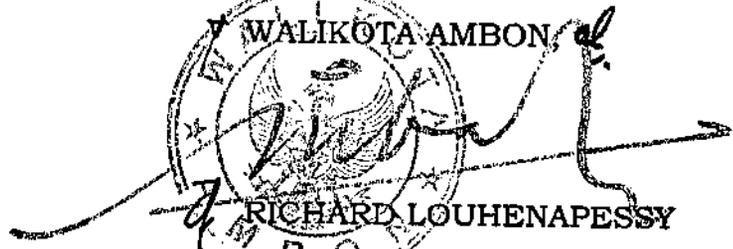
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017

 W A L I K O T A A M B O N,

R I C H A R D L O U H E N A P E S S Y

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017

 P E M E R I N T A K A N
S E K R E T A R I S K O T A A M B O N,
S E T K O
A N T H O N G U S T A F L A T U H E R U

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2017 NOMOR 51

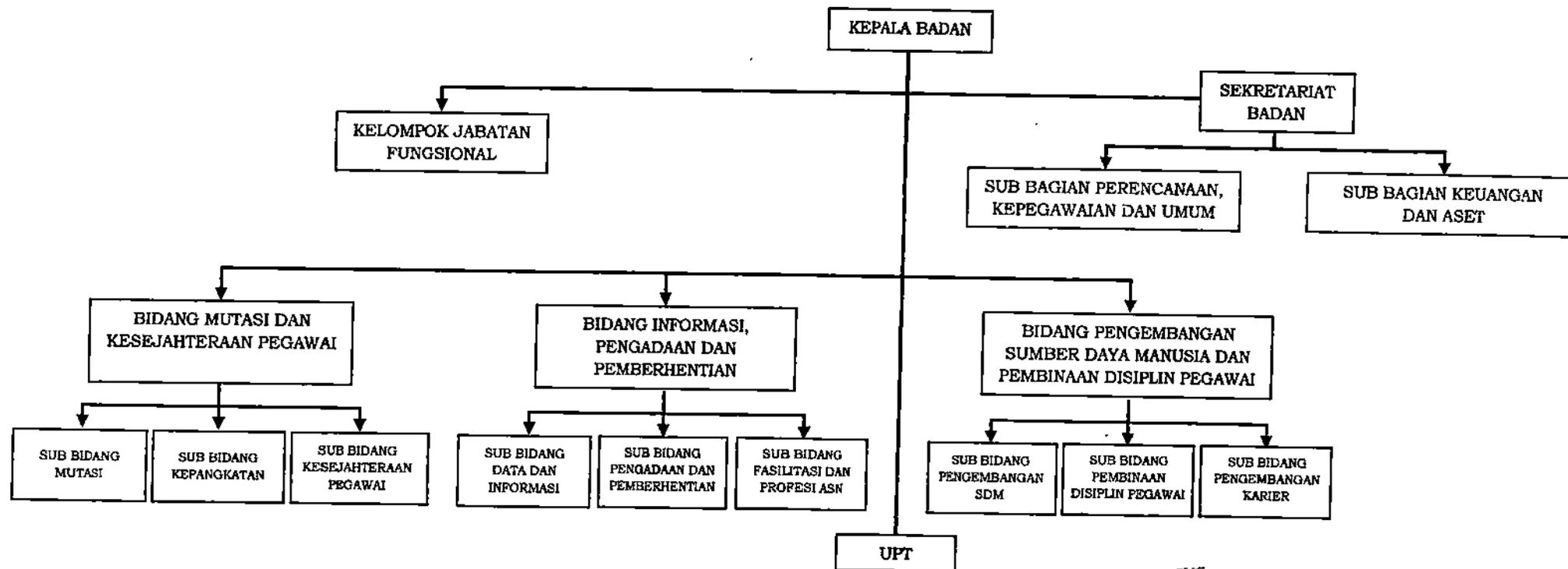
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 51

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, al.
RICHARD LOUHENAPESSE

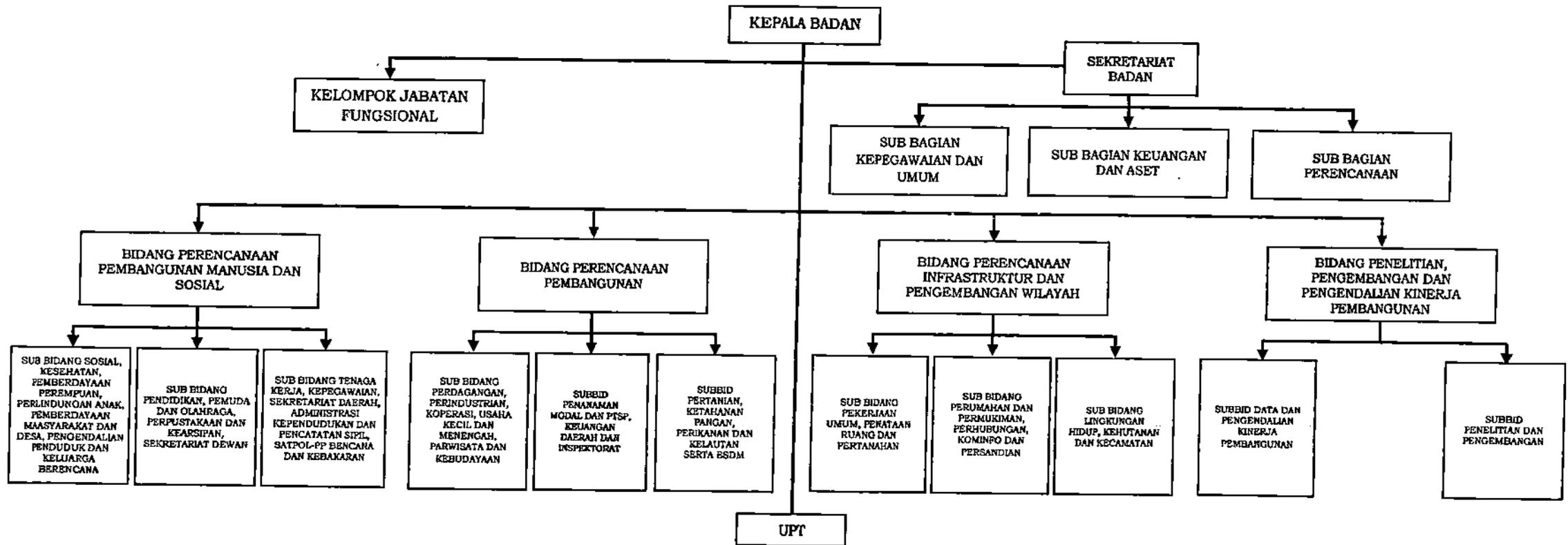
LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 51

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *[Signature]*
 RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 51

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESSY

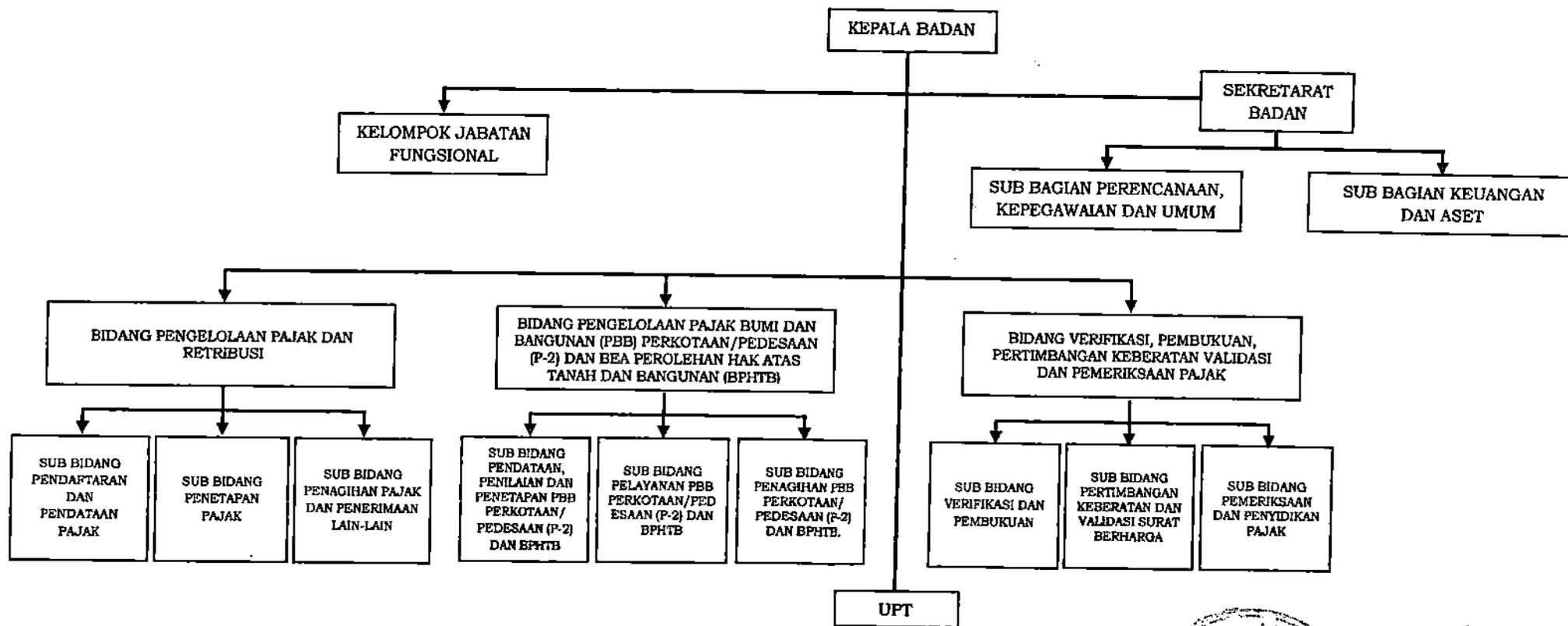
LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 51

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *d.*
RICHARD LOUHENAPESSY

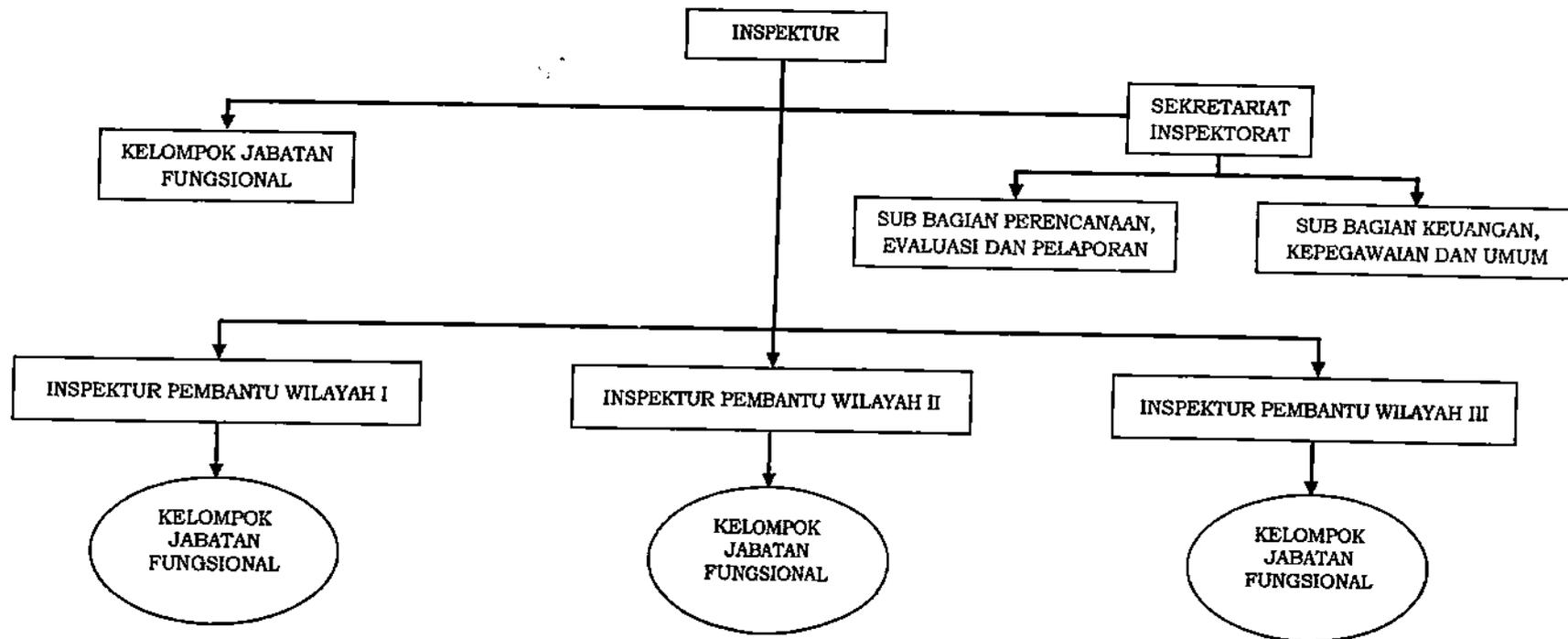
LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 51

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA BADAN DAN INSPEKTORAT KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, d.
RICHARD LOUHENAPESY