



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN DAERAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Daerah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN DAERAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Uraian Tugas dan Fungsi Badan Daerah, disusun berdasarkan susunan organisasi Badan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR ...57....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perencanaan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
2. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
4. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. pengkoordinasian kesepakatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. pengkoordinasian kesepakatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. pelaksanaan musyawarah Rencana Pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
8. pengkoordinasian sinergitas harmonisasi program kegiatan perangkat daerah.
9. pengkoordinasian sinergitas harmonisasi kegiatan pada Pemerintah Pusat dan Provinsi.
10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
11. penyusunan kajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian kelitbangan.
12. pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah.
13. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
14. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
15. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- C. Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu terdiri dari :
- Kepala
 - Sekretariat
 - Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia
 - Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam
 - Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- D. Tugas dan Fungsi Sekretariat
- Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu.
 - Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - penyusunan rencana, program dan kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
 - penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - pemahaman ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas.
 - pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum, rumah tangga dan urusan kepegawaian Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
 - pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
 - pelaksanaan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - pengkoordinasian bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
 - pengkoordinasian kepala sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - Sekretariat Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu terdiri dari :
 - Sub Bagian Penyusunan Program
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- e. menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- f. melaksanakan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan efektif dan efisien.
- g. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan berkas SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran berdasarkan pengajuan PPTK, meneliti kelengkapan berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-nihil, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar.
- d. melaksanakan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran laporan keuangan.
- e. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku untuk keabsahan administrasi keuangan.
- f. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan untuk ketepatan pertanggungjawaban keuangan.

- g. melakukan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
 - j. menyiapkan berkas pemeriksaan keuangan oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Badan Perencanaan Penelitian Pengembangan meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengelola urusan kepegawaian Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
 - 3) mengusulkan kartu Taspen/Karpeg, Karis dan Karsu.
 - 4) membuat daftar urut kepangkatan dan sasaran kerja pegawai.
 - f. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. melaksanakan pengelolaan barang inventaris pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data ke dalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi dengan yang baik.

- h. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- i. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
- j. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perencanaan pembangunan manusia di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - d. pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan manusia.
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan pembangunan manusia.
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - k. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi pada Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.

- m. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia terdiri atas :
- a. Sub Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Kemasyarakatan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum.
4. Sub Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan musrenbang berjalan lancar.
 - f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan perencanaan.
 - g. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas Renstra dan Renja.
 - h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar program lebih bersinergi.

- j. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan lebih lanjut.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran koordinasi.
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Pendidikan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan musrenbang.

- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih bersinergi.
 - g. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas Renstra dan Renja.
 - h. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - i. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - j. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan lancar.
 - m. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sekretariat daerah, perpustakaan dan kearsipan, inspektorat dan sekretariat dewan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku kegiatan lebih terarah dan berjalan dengan lancar.
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih bersinergi.
- h. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lebih terarah dan berjalan lancar.
- i. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku bahan perencanaan lebih lanjut.
- j. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar Renstra dan Renja lebih berkualitas.
- k. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan
- l. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan baik.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam

1. Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perencanaan ekonomi dan sumber daya alam di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - d. pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
 - k. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi pada bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
 - m. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Ekonomi

- b. Sub Bidang Investasi dan Pariwisata
 - c. Sub Bidang Sumber Daya Alam
4. Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar rancangan Renstra dan Renja lebih berkualitas.
 - f. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
 - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan RPJMD urusan Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih bersinergi.
 - h. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - j. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - k. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar perencanaan terlaksana dengan baik.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang ekonomi urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bidang Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Investasi dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang investasi dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman selanjutnya.
- f. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Renstra dan Renja.
- g. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
- h. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan RPJMD urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
- i. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar perencanaan lebih berkualitas.
- j. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
- k. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Investasi dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- n. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Investasi dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar Renstra dan Renja lebih berkualitas.
- f. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
- h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan.
- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan baik.
- j. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- k. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan lingkungan hidup, pertanian pangan dan kelautan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- n. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

G. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

1. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah di Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - d. penyusunan RTRW Kota Bengkulu.
 - e. pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - g. pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - l. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - n. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

- p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri atas :
- a. Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang.
 - b. Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan.
 - c. Sub Bidang Kominfo dan Pengembangan Wilayah.
4. Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - g. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - h. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Renstra dan Renja.
 - i. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
 - j. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
 - k. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan.
 - l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan baik.
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Perhubungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - e. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - g. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Renstra dan Renja.
 - h. melaksanakan musrenbang RPJPD urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas RPJPD.
 - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah daerah dan RPJMD urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
 - j. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan.

- k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan perumahan dan pemukiman, perhubungan.
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Kominfo dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Kominfo dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kominfo dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - f. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - g. menganalisis rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang.
 - h. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
 - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan RPJMD urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.

- j. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih bersinergi.
- k. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas perencanaan.
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar dukungan pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Kominfo dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- n. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan APBD urusan komunikasi, informasi dan persandian, statistik dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan baik.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kominfo dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Penelitian dan Pengembangan

- 1. Bidang Penelitian dan Pengembangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - b. perencanaan penguatan sistem inovasi daerah
 - c. perencanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah.
 - d. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penelitian dan pengembangan.
 - e. penyusunan rumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan.
 - f. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan Perangkat Daerah di lingkungan Kota Bengkulu.
 - g. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah.
 - h. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan.
 - i. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah.
 - j. pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa.

- k. pengoptimalisasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah.
 - l. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya.
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan.
 - n. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan yang meliputi penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian.
 - o. pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta.
 - p. pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah.
 - q. pengkoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah.
 - r. pengkoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah.
 - s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - t. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - u. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - b. Sub Bidang Litbang Pembangunan Manusia, Ekonomi dan SDA
 - c. Sub Bidang Informasi, Inovasi dan Teknologi.
 4. Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang litbang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan rumusan berjalan lancar.
 - d. menyusun dan/atau pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang fisik, prasarana dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - f. mengoptimalisasikan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.

- g. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - h. merancang penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang fisik, prasarana dan pengembangan wilayah yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman pelaksanaan tugas.
 - i. merancang sistem mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang fisik, prasarana dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - j. melaksanakan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan yang berupa :
 - 1) publikasi ilmiah meliputi poster, leafflet, buklet
 - 2) media elektronik meliputi dokumentasi elektronik, televisi
 - 3) media pertemuan ilmiah meliputi seminar, workshop, kelompok diskusi dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
 - k. menyusun rekomendasi, regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penetapan kebijakan.
 - l. menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang fisik, prasarana dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 - m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang Fisik, prasarana dan pengembangan wilayah di daerah sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Litbang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Litbang Pengembangan Manusia, Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Litbang Pengembangan Manusia, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang litbang pengembangan manusia, ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial, budaya, ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- e. menyusun dan/atau pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang sosial, budaya, ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- f. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
- g. merancang penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. merancang sistem mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang sosial, budaya, ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman/acuan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- i. melaksanakan diseminasi hasil kelitbangan bidang sosial, budaya, ekonomi dan sumber daya alam berupa :
 - 1) media tulisan meliputi publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet.
 - 2) media elektronik meliputi dokumentasi elektronik, televisi.
 - 3) media pertemuan ilmiah meliputi seminar, workshop, kelompok diskusi dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan bidang sosial, budaya, ekonomi dan sumber daya alam di daerah sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- k. menyusun rekomendasi, regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan penetapan kebijakan.
- l. meningkatkan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
- m. mengoptimalisasikan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Litbang Pengembangan Manusia, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Litbang Pengembangan Manusia, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bidang Informasi, Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Informasi, Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman/acuan pelaksanaan tugas.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang informasi, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - e. mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.
 - f. melaksanakan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - g. menyusun dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - h. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - i. merancang penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - j. merancang sistem mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - k. melaksanakan diseminasi hasil kelitbangan bidang Inovasi dan Teknologimelalui media tulisan berupa :
 - 1) Publikasi ilmiah meliputi poster, leafflet, buklet.
 - 2) Media elektronik meliputi dokumentasi elektronik, televise.
 - 3) media pertemuan ilmiah meliputi seminar, workshop, kelompok diskusi dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
 - l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang Inovasi dan Teknologi di daerah sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - m. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan Perangkat Daerah di lingkungan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - n. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Inovasi dan Teknologi melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - o. menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- p. mengoptimalisasikan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- q. mengelola website dan data base Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran arus informasi.
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Informasi, Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi, Inovasi dan Teknologi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BENGKULU

A. Tugas

Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah.
2. penyusunan Kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah.
3. penyusunan rencana pendapatan daerah.
4. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah.
5. pelaksanaan penagihan dan keberatan pajak daerah.
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pajak daerah.
7. pengelolaan retribusi daerah.
8. pengelolaan dana perimbangan.
9. pengelolaan dana lain-lain.
10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah.
11. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan Daerah.
12. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah.
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
4. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

- c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan tata usaha.
 - e. publikasian pelaksanaan tugas Badan.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu meliputi:
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

1. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan pajak daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
 - d. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penyusunan daftar induk subjek dan pajak daerah.
 - e. penghitungan penetapan pajak yang terhutang.
 - f. penghitungan dan penetapan jumlah angsuran pajak.
 - g. pelayanan dan penyelesaian keberatan serta kelebihan pembayaran atas ketetapan pajak.
 - h. penerbitan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat-surat penetapan pajak.
 - i. pelaksanaan kegiatan, penagihan dan pemungutan pajak kelapangan terhadap wajib pajak.
 - j. pelaksanaan penyetoran secara bruto hasil penagihan/pemungutan pajak ke kas daerah melalui bendahara penerimaan badan.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak.
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak.
 - c. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak.
4. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Penetapan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pendataan dan penetapan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan penerimaan asli daerah.
 - e. menyusun daftar induk wajib pajak daerah serta menghimpun surat-surat ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pemungutan pajak.
 - f. menetapkan dan mendistribusikan nomor pokok wajib pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pembiayaan pajak daerah.

- g. melakukan penghitungan besarnya jumlah pajak yang terhutang sesuai ketentuan yang berlaku untuk diinventarisir sebagai dasar penagihan.
 - h. melaksanakan mendistribusikan surat ketetapan pajak, menyimpan dan memelihara arsip surat-surat penetapan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengintensifkan penerimaan PAD.
 - i. melakukan pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi penerimaan pajak.
 - j. mencatat dan membukukan serta melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran benda berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemasukan pajak daerah.
 - e. melaksanakan sosialisasi pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - f. melakukan penertiban pajak daerah terhadap wajib pajak yang melanggar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembayaran pajak daerah.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang monitoring dan evaluasi pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.

- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang wajib pajak.
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi program dan perencanaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku agar realisasi program tepat sasaran.
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan pendapatan asli daerah yang sah sesuai ketentuan untuk kontrol penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kewajiban perpajakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak.
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

1. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - d. pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - e. pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan.
 - f. pengumpulan dan pengolahan data, pengamatan potensi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan penyajian informasi, pendataan objek dan subjek serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 - g. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
 - h. pengadministrasian dokumen, berkas perpajakan, penerimaan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya.
 - i. pelaksanaan ekstensifikasi.
 - j. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - k. penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

- l. Pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan konsultasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 - n. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - o. pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - c. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
4. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pendataan dan penetapan pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan penerimaan asli daerah.
 - e. menghimpun surat-surat ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - f. menetapkan dan mendistribusikan SPT Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pembiayaan pajak daerah.
 - g. melakukan penghitungan besarnya jumlah Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terhutang sesuai ketentuan yang berlaku untuk diinventarisir sebagai dasar penagihan.

- h. melaksanakan penertiban dan mendistribusikan surat ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, menyimpan dan memelihara arsip surat-surat penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengintensifkan penerimaan PAD.
 - i. melakukan pencatatan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi penerimaan pajak.
 - j. mencatat dan membukukan serta melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran benda berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
 - k. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan penerimaan asli daerah lainnya.
 - e. melakukan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .
6. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang monitoring dan evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi program dan perencanaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku agar realisasi program tepat sasaran.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan pendapatan asli daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kontrol penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - g. mengusulkan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tidak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib penagihan.
 - h. menyusun laporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat prosentase tingkat penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Retribusi, Dana Perimbangan Dan Pendapatan Lain-Lain

- 1. Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain di bidang pendapatan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
 - b. penyusunan rencana operasional kerja Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - d. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
 - e. penyusunan penerimaan dan target yang bersumber dari Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dari masing-masing unit pengelola.
 - f. penyusunan penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah daerah serta penerimaan yang bersumber dari Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain.
 - g. pelaksanaan evaluasi kegiatan serta laporan realisasi dan tunggakan penerimaan pendapatan daerah dan penerimaan lainnya.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
 - i. penyusunan laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dari masing-masing unit pengelola.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Retribusi.
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Lain-Lain.
4. Sub Bidang Pengelolaan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan pendapatan Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. merumuskan rencana strategis terhadap peluang peningkatan penerimaan daerah serta faktor-faktor yang menjadi penghambat agar tercapai target retribusi daerah yang maksimal.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pendataan dan penetapan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - e. melaksanakan pendaftaran/pendataan, pemeriksaan, penetapan, pembukuan, penagihan penerimaan pendapatan asli daerah dari retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. melakukan pengkajian sumber-sumber retribusi daerah dan penyesuaian subjek dan tarif retribusi daerah bersama-sama SKPD penghasil sesuai dengan perkembangan keadaan agar diperoleh pendapatan asli daerah.
 - g. menetapkan target retribusi daerah untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah agar lebih terarah.
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan daerah yang bersumber dari retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.

- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pendapatan daerah dari retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait pengelolaan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana dan penetapan kebijakan.
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan daerah dari Dana Perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan jalan keluar permasalahan.
 - f. memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. melakukan koordinasi atas penerimaan bagi hasil pendapatan pajak dan bukan pajak, DAU, DAK dan lain pendapatan daerah yang sah dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait penerima dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penyaluran dana perimbangan.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan aset kerjasama dan pendapatan Lain-Lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan daerah dari Pendapatan Lain-Lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.
- e. menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan pengembangan pendapatan dari Pendapatan pengelolaan aset kerjasam dan pendapatan lain-Lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- f. mengumpulkan data potensi objek pendapatan aset kerjasama dan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terukur dan terarah.
- g. melaksanakan pemungutan penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan aset kerjasama dan pendapatan lain-lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- h. memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari Pendapatan pengelolaan aset kerjasama dan pendapatan lain-lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan aset kerjasama dan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pendapatan daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

Dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
INOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BENGKULU

A. Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di Bidang Keuangan dan Aset.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset.
3. perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
4. penyusunan rencana dan pelaksanaan permodalan dan pembiayaan daerah.
5. pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
6. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
7. pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah.
8. penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penatausahaan aset daerah.
9. penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan aset daerah.
10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. pelaksanaan administrasi badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Anggaran.
4. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
5. Bidang Aset.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, umum, keuangan dan perlengkapan.
 - f. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan badan.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi yang baik.
 - g. mengelola daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.

- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan lima tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran perangkat daerah.
 - e. melaksanakan pengolahan data evaluasi dan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar.
 - g. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - h. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Anggaran

1. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertugas menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penerbitan surat penyediaan dana, penyusun pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Anggaran.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran.
 - d. penerbitan pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
 - e. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
 - f. penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
 - g. penyiapan surat penyediaan dana.
 - h. pengelolaan belanja hibah, subsidi, bagi hasil, dana bantuan keuangan serta belanja tidak terduga.
 - i. pelaksanaan evaluasi administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
3. Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
 - b. Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan.
 - c. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
4. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan serta petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penentuan kebijakan dan langkah-langkah pemecahannya.

- f. mempersiapkan dan menyusun RKA/RKAP dan DPA/DPPA sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar/acuan pelaksanaan kegiatan.
 - g. mempersiapkan dan menerbitkan daftar pelaksanaan anggaran DPA/DPPA sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar/acuan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai ketentuan yang berlaku agar lancar dalam menyusun penghitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang permodalan dan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - f. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - g. melakukan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menentukan arah kebijakan.
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan.
 - i. menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - j. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan.

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang evaluasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menerbitkan surat penyediaan dana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan anggaran.
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 - g. memfasilitasi tindak lanjut usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan revisi DPA dan DPPA-SKPD.
 - h. mengevaluasi dan menganalisa perkembangan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
 - i. menyusun laporan penggunaan anggaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pengguna anggaran.
 - j. menyusun standar biaya umum dan standar biaya khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan biaya pelaksanaan kegiatan.
 - k. mengelola belanja hibah, subsidi, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat guna dan tepat sasaran.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

1. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis akuntansi pengelolaan keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah dan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan.
 - d. penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - e. penyiapan anggaran kas.
 - f. penerbitan surat perintah pencairan dana.
 - g. pelaksanaan pelimpahan seluruh atau sebagian kewewenangan bendahara umum daerah selaku kuasa bendahara umum daerah.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi.
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - c. Sub Bidang Perbendaharaan.
4. Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. memfasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
 - e. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja daerah dan pemungutan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tertib administrasi keuangan daerah.
 - f. menyusun laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.

- g. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai kontrol pengelolaan keuangan.
- h. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai kontrol data realisasi keuangan.
- i. melakukan penelitian bukti kas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi berjalan lancar.
- j. melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
- k. menyusun laporan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dengan cara menggabungkan seluruh triwulanan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan laporan.
- l. menyusun laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan prognosis untuk enam bulan berikutnya serta laporan semesteran terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- m. menyusun laporan keuangan pemerintah terdiri dari :
 - 1) laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih.
 - 2) catatan atas laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- d. menata administrasi kas dari hasil pendapatan asli daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.

- e. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran, dan mencatat semua jenis pengelolaan kas daerah baik berupa uang tunai maupun surat berharga dalam buku kas harian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan bukti.
- f. menerima dan mengadministrasikan pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar data penerimaan dan pengeluaran lebih akurat.
- h. mengelola dan menyimpan uang kas daerah pada Bank yang telah ditunjuk dalam bentuk Rekening Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan penyimpanan uang kas daerah.
- i. melakukan pembayaran berdasarkan perintah pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- j. melakukan pemindahbukuan kepada bendahara atau pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengadministrasian keuangan.
- k. mencatat dan membuat laporan penerimaan jasa giro, bunga deposit dan penerimaan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban tugas.
- l. meregister SP2D yang sudah ditertibkan dari bendahara sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- m. membuat laporan harian bulanan, triwulan baik PAD penerimaan lainnya dan pengeluaran berdasarkan SP2D yang telah dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk aktualisasi laporan.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- d. menertibkan SP2D belanja langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pencairan dana pencairan dana yang ditertibkan oleh Bendahara Umum Daerah, menguji kebenaran dan membina ketatalaksanaan.

- e. mengumpulkan dana meneliti kebenaran data pegawai, pembuatan surat perintah keterangan pemberhentian pembayaran pensiun maupun mutasi, menertibkan surat perintah pencairan dana khusus gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. menghimpun dan mengelola data sesuai ketentuan yang berlaku guna persiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang perbendaharaan.
- g. merekon Gaji PNS ke Dirjen Perimbangan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai salah satu syarat untuk menentukan DAU tahun berikutnya.
- h. merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- i. meneliti surat pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengujian SPM yang diajukan Perangkat Daerah.
- j. mencatat dan menyetorkan potongan gaji pegawai, baik potongan wajib pegawai, Taperum, Askes, dan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran gaji.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Aset

1. Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan Aset
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset.
 - b. Pemahaman Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Aset.
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
 - e. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah.
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan.
 - g. Pendistribusian Barang Milik Daerah.
 - h. Pelaksanaan administrasi Barang Milik Daerah.
 - i. Penyiapan administrasi penghapusan Barang Milik Daerah.
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Aset, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan.
- b. Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi.
- c. Sub Bidang Perawatan dan Penghapusan.

4. Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. merencanakan dan menyusun Buku Standarisasi Harga Barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk dasar penetapan harga satuan barang.
- c. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada tim anggaran eksekutif sebagai bahan penyusunan RAPBD.
- d. membuat dan menyusun daftar rencana tahunan barang unit yang ditetapkan dengan keputusan walikota tentang daftar kebutuhan barang selambat-lambatnya satu bulan sesudah anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pembelian barang.
- e. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kebutuhan dan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- g. membentuk panitia pembelian/pekerjaan setiap awal tahun anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan.
- h. menyiapkan/menyelesaikan administrasi pengadaan/pembelian, Surat Perjanjian Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi tertib administrasi barang.
- i. melakukan pengadaan/pembelian barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. membuat berita acara pemeriksaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan tertib administrasi.
- k. menyerahkan seluruh barang hasil pengadaan kepada Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disimpan dan didistribusikan.
- l. membuat daftar hasil pengadaan barang baik barang inventaris maupun barang pakai habis dari seluruh dinas/instansi/unit kerja lingkup pemerintah Kota Bengkulu setiap tahun anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan tertib administrasi pengadaan barang.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- n. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penyimpanan dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. membentuk panitia pemeriksaan barang yang ditetapkan dengan Keputusan WaliKota Bengkulu setiap awal tahun anggaran sesuai dasar hukum pelaksanaan pemeriksaan barang untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan barang.
 - e. membuat kartu kendali gudang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kontrol keluar dan masuknya barang.
 - f. menyiapkan bahan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan penolakan/pengeluaran barang dan tata administrasi gedung sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan pembuatan berita acara.
 - g. menyiapkan dokumen barang-barang yang akan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan sensus dan inventarisasi aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk kontrol/kendali aset milik pemerintah daerah.
 - i. menyusun laporan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban keberadaan Barang Milik Daerah.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Perawatan dan Penghapusan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Perawatan dan Penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Perawatan dan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. membuat buku perawatan barang, mengecek barang-barang yang akan dilakukan perawatan dan membuat daftar rencana pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk diusulkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - e. membuat Keputusan Walikota tentang Tim Penghapusan Barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penghapusan barang berjalan lancar.
 - f. menghimpun dan meneliti barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk diusulkan dalam penghapusan barang guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

- g. menyelenggarakan pelelangan dan menuangkan hasilnya dalam suatu berita acara disertai saran kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai ketentuan yang berlaku guna terlaksananya tertib administrasi pelelangan.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perawatan dan Penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan organisasi.
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perawatan dan Penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

B. Fungsi

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
2. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
3. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. pelayanan administrasi dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. penetapan gaji, tunjangan, pemberian kesejahteraan dan pensiun Aparatur Sipil Negara.
6. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan penyiapan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.
7. penyelenggaraan administrasi peningkatan pendidikan formal aparatur.
8. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur.
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
10. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu terdiri atas:

1. Kepala
2. Sekretariat
3. Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur
4. Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
6. Unit Pelaksana Teknis Badan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. pelaksanaan publikasi kegiatan/tugas badan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. mengolah data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melakukan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh yang sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

- i. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar kegiatan surat menyurat perkantoran.
 - d. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - e. mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan kepegawaian berjalan lancar.
 - f. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. menyimpan barang inventaris dan arsip kepegawaian di tempat tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur

1. Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan mutasi, jabatan fungsional dan kesejahteraan aparatur yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dan kepangkatan serta pengelolaan kesejahteraan Aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana program kegiatan bidang mutasi, jabatan fungsional dan kesejahteraan Aparatur.
 - b. pemahaman Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.
 - c. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi, jabatan fungsional dan kesejahteraan meliputi perumusan pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dan pengelolaan kesejahteraan Aparatur.
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, pelayanan mutasi, dan jabatan fungsional serta kesejahteraan Aparatur.
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan mutasi dan fungsional serta kesejahteraan Aparatur.
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pelayanan mutasi dan fungsional serta kesejahteraan Aparatur.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, pelayanan mutasi dan fungsional serta kesejahteraan Aparatur.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur terdiri atas :
 1. Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara
 2. Sub Bidang Jabatan Fungsional
 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.
4. Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta informasi yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan kebijakan selanjutnya.
 - e. menyusun inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pemecahan masalah.

- f. merancang bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar kegiatan berjalan lancar.
 - g. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah/unit kerja, antar instansi dan permintaan izin menjadi Komisioner Lembaga Pemerintah Non Struktural, Panitia Pengawas dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara untuk menjadi anggota Partai Politik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi.
 - h. menyusun data dan urusan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan kebijakan selanjutnya.
 - i. melakukan urusan administrasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tentang Pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang jabatan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rumusan kebijakan bidang jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan kebijakan.
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pemecahan masalah.
 - f. memproses urusan administrasi jabatan fungsional kepegawaian tentang pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, impassing dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional serta kenaikan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi.
 - g. memproses kenaikan dan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak kesejahteraan pegawai.
 - h. mengevaluasi data dan informasi yang berkaitan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan rumusan di bidang kesejahteraan dan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis usaha peningkatan kesejahteraan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. memproses kedudukan hukum pegawai, antara lain uang tunggu, wafat/tewas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kejelasan status hukum pegawai.
 - f. memproses tunjangan uang duka Aparatur yang meninggal dunia sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan hak pegawai.
 - g. memproses cuti Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan hak pegawai.
 - h. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pemberhentian dan pensiun Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - i. memproses pemberhentian dan pensiun Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan hak pegawai.
 - j. memproses administrasi dan memfasilitasi Kartu Pegawai, Taspen, Kartu Istri dan Kartu Suami sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai.
 - k. memproses pengusulan dan pemberian, piagam penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai motivasi dan apresiasi kepada pegawai.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur

1. Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengembangan, data pembinaan aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengembangan, data dan pembinaan aparatur.
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, data dan pembinaan aparatur yang meliputi pengembangan karir pegawai, data dan informasi serta pembinaan dan formasi aparatur.
 - e. pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan pegawai.
 - f. penyusunan prosedur pembinaan terhadap pelanggaran disiplin pegawai.
 - g. pelaksanaan permohonan izin perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara.
 - h. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan, data dan pembinaan Aparatur.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara
4. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan karir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan pemeriksaan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan pengembangan karier pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya keteraturan pengangkatan jabatan.
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang Baperjakat dan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan yang berlaku agar sidang Baperjakat berjalan lancar.

- g. memproses pelaksanaan administrasi sebagai tindak lanjut hasil sidang Baperjakat dan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut.
 - h. memproses pelaksanaan sumpah Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pemenuhan persyaratan kepegawaian.
 - i. memproses Surat Keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan pengelolaan data dan pemetaan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penumpukan dan kelebihan pegawai.
 - e. melakukan pemuktahiran data pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data.
 - f. menyusun buku jabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai panduan penetapan kebijakan.
 - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemetaan pegawai.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas kepegawaian agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan berjalan lancar.
6. Sub Bidang Pembinaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. mengelola aplikasi e-formasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian.
- e. menyusun formasi Aparatur Sipil Negara setiap tahun anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar penataan pegawai berjalan optimal.
- f. menginput data hasil Analisis Jabatan ke dalam aplikasi e-formasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk di evaluasi dan mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- g. merancang, menganalisa kebutuhan dan formasi Aparatur Sipil Negara secara kuantitatif maupun kualitatif setiap tahun anggaran dari masing-masing unit organisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar penyebaran pegawai sesuai kompetensi dan kebutuhan.
- h. memproses pelaksanaan tes Calon Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
- i. memproses pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk penegakan disiplin.
- j. memproses permohonan izin perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai.
- k. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pegawai.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas bidang.
 - c. penyusunan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar aparatur.
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah aparatur.
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional.
 - h. pelaksanaan pengarahannya bidang pengelolaan dan pelayanan diklat.

- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan diklat dengan organisasi perangkat daerah dan instansi pembina diklat terkait.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pra dan pasca diklat.
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis
4. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan diklat.
 - e. memproses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan izin belajar pegawai.
 - f. memproses pengelolaan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti diklat kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat.
 - g. memproses pengembalian bagi pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugas selanjutnya.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan dan Pelatihan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan diklat.

- e. memproses pengelolaan administrasi, rekomendasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti diklat fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan kepegawaian.
 - f. memproses pengelolaan kegiatan diklat fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat.
 - g. memproses kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan kepegawaian.
 - h. memproses pengelolaan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti diklat jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat.
 - i. memproses pengembalian bagi pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugas selanjutnya.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan diklat.
 - e. memproses pengelolaan administrasi, membuat rekomendasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti diklat teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kepesertaan diklat.
 - f. memproses dan memfasilitasi kegiatan diklat teknis seluruh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu untuk meningkatkan sumber daya aparatur.
 - g. memfasilitasi administrasi Praja IPDN sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
 - h. memproses pengelolaan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar dan lokakarya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN