



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan provinsi atau kabupaten/kota.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang perencanaan.

Pasal 4

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

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- c. Penyusunan rencana tata ruang wilayah.
- d. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah dengan perencanaan pembangunan daerah.
- e. Pengkoordinasian kesepakatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- f. Pengkoordinasian kesepakatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g. Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, RPJPD, RPJMD, RKPD.
- h. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.
- i. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Pemerintah Pusat dan Propinsi.
- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
- k. Penyusunan kajian penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian kelitbangan.
- l. Pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah.
- m. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- n. Pelaksanaan Administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- o. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- b. penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- c. pemahaman ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas.
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum, rumah tangga dan urusan kepegawaian Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.

- e. pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- f. pelaksanaan musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- g. pengkoordinasian bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- h. pengkoordinasian kepala sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Sekretaris terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, barang inventaris, menyiapkan pengadaan barang, penatausahaan keluar masuk barang, pemeliharaan barang inventaris, meneliti secara fisik status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan .

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia

Pasal 11

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perencanaan pembangunan manusia di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

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.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14 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.

Pasal 16

Susunan organisasi Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 17

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.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 19

Susunan organisasi Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

Bidang Penelitian dan Pengembangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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, perekayasaan 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.

Pasal 21

Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BENGKULU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kota merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kota dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Badan Pendapatan Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang keuangan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pendapatan Daerah Kota mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- c. Penyusunan rencana tata ruang wilayah.
- d. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah dengan perencanaan pembangunan daerah.

- e. Pengkoordinasian kesepakatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- f. Pengkoordinasian kesepakatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g. Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, RPJPD, RPJMD, RKPD.
- h. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.
- i. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Pemerintah Pusat dan Propinsi.
- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
- k. Penyusunan kajian penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian kelitbangan.
- l. Pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah.
- m. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- n. Pelaksanaan Administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- o. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 26

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretaris
- c. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- d. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- e. Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 27

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sekretaris 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;

Pasal 29

Sekretaris terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kelompok Jabatan

Pasal 30

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, barang inventaris, menyiapkan pengadaan barang, penatausahaan keluar masuk barang, pemeliharaan barang inventaris, meneliti secara fisik status barang inventaris, mengolah data/informasi/statistik, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
Pasal 31

Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan pajak daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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.

Pasal 33

Bidang Pengelolaan Pajak Daerah terdiri atas :

1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak
2. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak
3. Kelompok Jabatan

Pasal 34

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, program dan kegiatan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek pajak, menyusun daftar induk wajib pajak daerah, menetapkan dan mendistribusikan nomor pokok wajib pajak, menghitung besarnya jumlah pajak yang terhutang, mendistribusikan surat ketetapan pajak, menyimpan dan memelihara arsip surat-surat penetapan pajak, pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah, mencatat dan membukukan serta melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran benda berharga, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 35

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, program dan kegiatan, melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah, melaksanakan sosialisasi pajak daerah, melakukan penertiban pajak daerah terhadap wajib pajak yang melanggar, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima

Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 36

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.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal34, 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.

Pasal 38

Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terdiri atas :

1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
3. Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 39

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, pendataan dan pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, menghimpun surat-surat, menetapkan dan mendistribusikan SPT Pajak Bumi dan Bangunan, menghitung besarnya jumlah Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terhutang, menertibkan 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, mencatat realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, mencatat dan membukukan serta melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran benda berharga, melakukan pemeriksaan dan pengawasan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan

Pasal 40

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, pendataan, pendaftaran dan pengolahan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keenam
Bidang Retribusi, Dana Perimbangan
dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 41

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.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, 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.

Pasal 43

Susunan organisasi Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain, terdiri atas:

1. Sub Bidang Pengelolaan Retribusi.
2. Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

Sub Bidang Pengelolaan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, pendaftaran/pendataan, pemeriksaan, penetapan, pembukuan, penagihan penerimaan pendapatan asli daerah dari retribusi daerah, pengkajian sumber-sumber retribusi daerah dan penyesuaian subjek dan tarif retribusi daerah bersama-sama SKPD penghasil, menetapkan target retribusi daerah untuk penyusunan RAPBD, pemungutan penerimaan daerah yang bersumber dari retribusi daerah, menghimpun dan melaporkan data penerimaan pendapatan daerah dari retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 45

Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, mengolah data, informasi, menginventarisir permasalahan pendapatan daerah, memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BENGKULU

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 48

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.

Pasal 49

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

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset.
- c. perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan permodalan dan pembiayaan daerah.
- e. pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
- f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
- g. pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah.
- h. penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penatausahaan aset daerah.
- i. penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan aset daerah.
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- l. pelaksanaan administrasi badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 50

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretaris
- c. Bidang Anggaran.
- d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- e. Bidang Aset
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 51

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretaris 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;

Pasal 53

Sekretaris terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kelompok Jabatan

Pasal 54

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, barang inventaris, menyiapkan pengadaan barang, penatausahaan keluar masuk barang, pemeliharaan barang inventaris, meneliti secara fisik status barang inventaris, mengolah data/informasi/statistic, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran

Pasal 55

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.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, 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.

Pasal 57

Susunan organisasi Bidang Anggaran, terdiri atas ;

- 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
- 2. Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan.
- 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, menyusun RKA/RKAP dan DPA/DPPA, menerbitkan daftar pelaksanaan anggaran DPA/DPPA, penyusunan konsep perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 59

Sub Bidang Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah, mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah, pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah, menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 60

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.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang 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.

Pasal 62

Susunan organisasi Bidang Anggaran, terdiri atas:

1. Sub Bidang Akuntansi
2. Sub Bidang Perbendaharaan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja daerah dan pemungutan pajak, menyusun laporan keuangan daerah, mencatat pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah, mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan daerah, melakukan penelitian bukti kas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan, menyusun laporan triwulanan dan 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, menyusun laporan keuangan pemerintah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 64

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, menertibkan SP2D belanja langsung dan tidak langsung, mengumpulkan dana meneliti kebenaran data pegawai, pembuatan surat perintah keterangan pemberhentian pembayaran pensiun maupun mutasi, menertibkan surat perintah pencairan dana khusus gaji pegawai, menghimpun dan mengelola data, merekon Gaji PNS ke Dirjen Perimbangan Keuangan, mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji, meneliti surat pertanggungjawaban, mencatat dan menyetorkan potongan gaji pegawai, baik potongan wajib pegawai, Taperum, Askes, dan Pajak Penghasilan Pasal 21, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 65

Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan aset.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, 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.

Pasal 67

Susunan organisasi Bidang Anggaran, terdiri atas ;

1. Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan.
2. Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 68

Sub Bidang Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, merencanakan dan menyusun Buku Standarisasi Harga Barang , menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah , 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, membentuk panitia pembelian/pekerjaan setiap awal tahun anggaran, melakukan pengadaan/pembelian barang dan jasa, membuat berita acara pemeriksaan barang, menyerahkan seluruh barang hasil pengadaan kepada Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi, 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, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 69

Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun rencana, program dan kegiatan, membentuk panitia pemeriksaan barang yang ditetapkan dengan Keputusan WaliKota Bengkulu setiap awal tahun anggaran, membuat kartu kendali gudang, pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan penolakan/pengeluaran barang dan tata administrasi gedung, menyiapkan dokumen barang-barang yang akan didistribusikan, melaksanakan sensus dan inventarisasi aset, menyusun laporan Barang Milik Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 70

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BENGKULU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 72

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

Pasal 73

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
- c. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- d. pelayanan administrasi dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. penetapan gaji, tunjangan, pemberian kesejahteraan dan pensiun Aparatur Sipil Negara.
- f. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan penyiapan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.
- g. penyelenggaraan administrasi peningkatan pendidikan formal aparatur.
- h. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- j. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 74

Susunan Organisasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

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

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 75

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Sekretaris 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

Pasal 77

Sekretaris terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan serta administrasi, inventarisasi dan pengkajian, mengelola urusan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan barang dan menyimpan barang inventaris dan arsip kepegawaian di tempat tertentu, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional
dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 79

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.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai 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.

Pasal 81

Susunan organisasi Bidang Mutasi, Jabatan Fungsional dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur

Pasal 82

Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengembangan, data pembinaan aparatur.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur mempunyai 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.

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Susunan organisasi Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 85

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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.

Pasal 87

Susunan organisasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum pada lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 90

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 91

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

Pasal 92

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 93

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 94

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon IIa.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator setara dengan eselon IIIa .
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV a.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVb.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 96

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44);
2. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 57 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 57);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 97

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 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



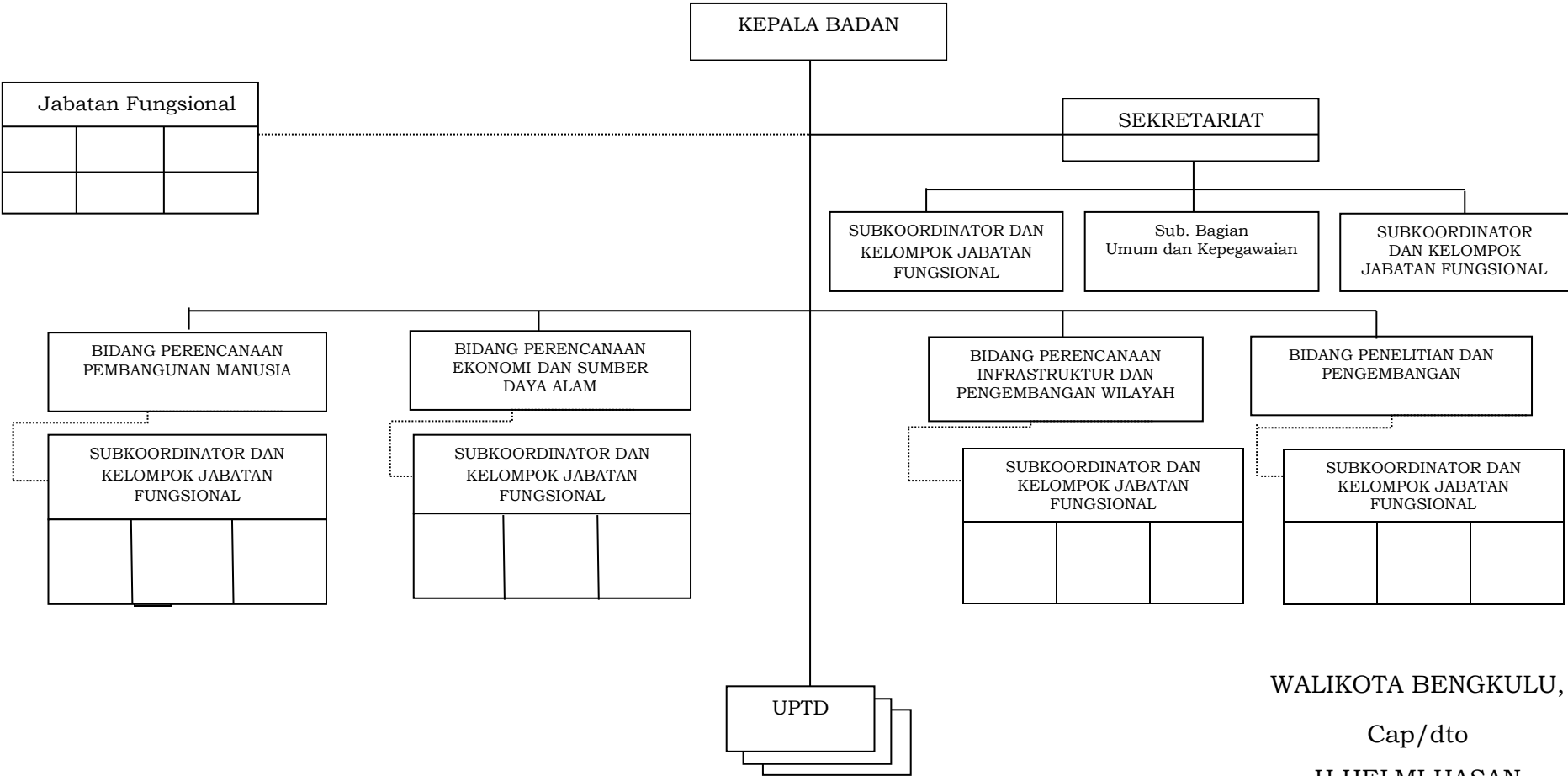
ASNAWIK, SH

NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ...68....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H.HELMI HASAN

```

graph TD
    KB[KEPALA BADAN] --- JF[Jabatan Fungsional]
    KB --- SEK[SEKRETARIAT]
    KB --- SKJF[SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL]
    KB --- KSB[Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian]
    KB --- BPD[BIDANG PENGELOLAAN PAJAK DAERAH]
    KB --- BPB[BIDANG PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN]
    KB --- BPR[BIDANG PENGELOLAAN RETRIBUSI, DANA PERIMBANGAN Dan PENDAPATAN LAIN LAIN]
    KB --- UPTD[UPTD]

    BPD --- SBPP[Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan Pajak]
    SBPP --- SBPK[Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak]
    SBPK --- SKJF1[SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL]

    BPB --- SBPPB[Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan]
    SBPPB --- SBPKB[Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan]
    SBPKB --- SKJF2[SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL]

    BPR --- SBPR[Sub Bidang Pengelolaan Retribusi]
    SBPR --- SBPD[Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan]
    SBPD --- SKJF3[SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL]
  
```

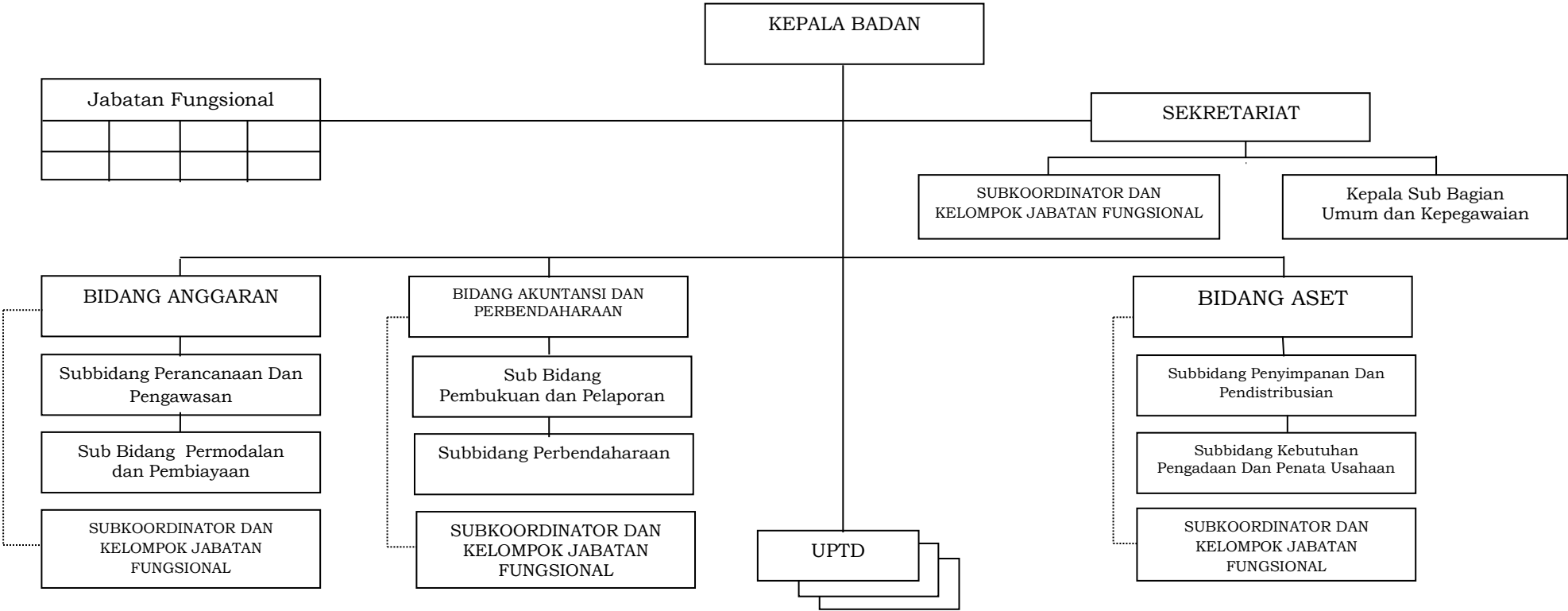
The organizational chart illustrates the structure of the Badan Pendapatan Daerah. At the top is the Kepala Badan, who oversees the Sekretariat, the Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional, the Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, and three main functional areas: Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, and Bidang Pengelolaan Retribusi, Dana Perimbangan, and Pendapatan Lain Lain. Each of these functional areas is further divided into sub-divisions (Sub Bidang) and then into Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional. Additionally, there is a UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) under the Kepala Badan.

Cap/dto

H.HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BENGKULU

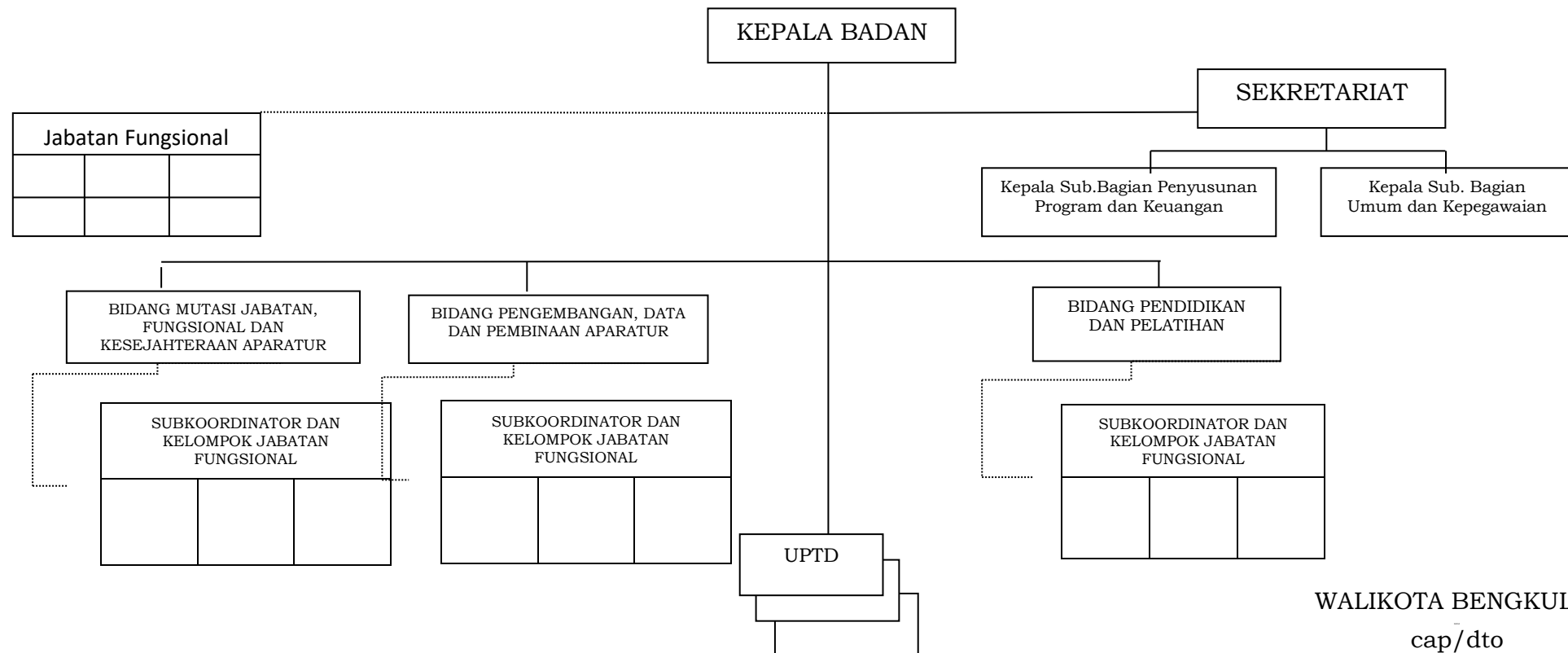
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



WALIKOTA BENGKULU,
cap/dto
H. HELMI HASAN