



**WALI KOTA BANDUNG**

WALI KOTA BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Tahun 2022, namun dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Bandung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA BANDUNG.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Daerah.

## BAB II SUSUNAN BADAN

### Pasal 2

Susunan Badan Daerah Kota terdiri atas:

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah; dan
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi keuangan.
- (4) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah.
- (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (6) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Daerah ditetapkan sebagai berikut:

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
  - f. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
    - 2) Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi.
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
    - 2) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.
  - e. Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD; dan
    - 2) Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
    - 2) Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.
  - i. UPTD; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

4. Badan Pendapatan Daerah
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
    - 2) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
  - d. Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1; dan
    - 2) Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2.
  - e. Bidang Pendapatan Asli Daerah 2, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
    - 2) Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
  - f. Bidang Pengendalian, terdiri atas:
    - 1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
    - 2) Sub Bidang Penindakan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
  - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat;
  - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 5

Tugas, fungsi dan uraian tugas Badan Daerah tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran II, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

## UPTD

## Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Badan akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspetasi pada Badan guna pencapaian target Organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN PELAKSANA

### Pasal 9

- (1) Jabatan Pelaksana pada Badan dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB IX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Badan Daerah tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 69);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 70);
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 71);
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 72 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 72);

5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 73);
6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 124),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

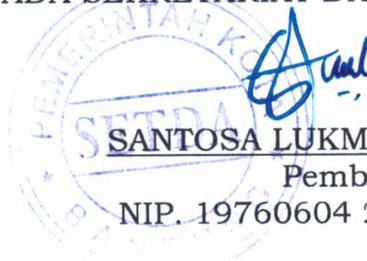
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 7 Mei 2024  
Pj. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 7 Mei 2024  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.  
HIKMAT GINANJAR

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- A. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota fungsi penunjang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
    - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
    - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
    - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; dan
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  3. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
    - a. merumuskan dan menetapkan Renstra PD, Renja PD, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;

- d. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD);
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, ekonomi, pembangunan, pengembangan inovasi dan teknologi;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan kepada perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi Badan;
- h. mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.**

1. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;

- d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program kerja serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
  - g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
  - c. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
  6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
  7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
  10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;

11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan pengelolaan Anjungan Perencanaan Kota Bandung (*Bandung Planning Gallery*);
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup keuangan.
- c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  2. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  4. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran belanja Badan;
  4. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;

5. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
6. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan pembangunan daerah, data dan informasi pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - b. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - d. pengoordinasian pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah serta Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan musrembang tingkat Kota;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;
  - h. mengoordinasikan data dan informasi pembangunan daerah;
  - i. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil pembangunan daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### D. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia meliputi Perencanaan Pembangunan Manusia, Perencanaan Pemerintahan serta Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup perencanaan pembangunan manusia, perencanaan pemerintahan, serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;

- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rancangan pagu indikatif Perangkat Daerah lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - f. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - h. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, unsur pengawas, sekretariat daerah, sekretariat DPRD serta kecamatan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### E. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan meliputi perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembiayaan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan Pembangunan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan lingkup perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembiayaan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan penganggaran di daerah;
  - f. mengoordinasikan perumusan kerangka ekonomi makro daerah melalui pendekatan holistik integratif;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan pagu indikatif perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
  - h. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
  - i. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
  - j. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, perikanan, perdagangan, perindustrian, pariwisata, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

## F. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan pengembangan wilayah, perencanaan pembangunan infrastruktur serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan pengembangan wilayah, perencanaan pembangunan infrastruktur serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - e. mengoordinasi penyusunan rancangan pagu indikatif perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - f. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - g. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - h. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan dokumen perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, dan perhubungan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

## G. Bidang Penelitian dan Pengembangan

1. Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, ekonomi dan pembangunan, serta pengembangan inovasi dan teknologi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup penelitian dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penelitian dan pengembangan;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penelitian dan pengembangan;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penelitian dan pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Penelitian dan Pengembangan lingkup penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, ekonomi dan pembangunan, serta pengembangan inovasi dan teknologi;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- e. mengoordinasikan pengkajian kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
  - f. mengoordinasikan ujicoba dan penerangan rancang bangun/modal replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
  - g. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
  - h. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- A. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
  2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  3. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
    - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. menyelenggarakan manajemen ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja;
- e. menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi bagi ASN;
- f. menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan disiplin ASN;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan administrasi Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
  - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Badan;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Badan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
  - b. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
    4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;

5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup keuangan.
  - b. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
    4. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
    5. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
    6. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi ASN;
    7. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
    8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
    9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan arsip kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian lingkup pengadaan dan pemberhentian, data dan arsip kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - e. menyusun rencana pemenuhan ASN Perangkat Daerah sesuai kualifikasi dan beban kerja;

- f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - g. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - j. mengoordinasikan penyusunan data, informasi dan arsip kepegawaian;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### D. Bidang Mutasi dan Promosi

1. Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup mutasi dan promosi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan promosi;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan promosi;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup mutasi dan promosi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan mutasi dan promosi lingkup mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup mutasi dan promosi;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi ASN;
  - f. mengoordinasikan proses penempatan kembali setelah tugas belajar;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
  - h. mengoordinasikan proses penyesuaian masa kerja dan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
  - i. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir dan manajemen talenta;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan promosi ASN;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### E. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengembangan kompetensi aparatur meliputi pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pelatihan teknis, serta pengembangan kompetensi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;

- c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur lingkup pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pegawai;
  - j. mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

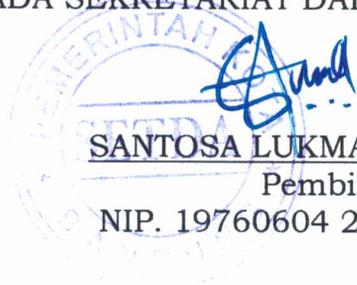
## F. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

1. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin ASN dan penghargaan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan lingkup penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin ASN dan penghargaan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan serta evaluasi penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai, Asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan serta jaminan kesejahteraan pegawai lainnya;
  - h. mengoordinasikan proses pemberian hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan pembinaan disiplin pegawai;
  - j. mengoordinasikan pelayanan cuti pegawai, izin perceraian pegawai;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pegawai serta pelaksanaan Gerakan Disiplin Aparatur;
  - l. mengoordinasikan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan Kelompok Jabatan.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- A. Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
1. Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah fungsi penunjang keuangan.
  2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup keuangan;
    - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
    - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
    - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup keuangan; dan
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  3. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
    - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup keuangan;
    - d. memantau, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Inventarisasi BMD, dan Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah;
    - e. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
    - f. mengoordinasikan pengelolaan aset daerah;

- g. menyelenggarakan administrasi Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- n. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Badan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
  - b. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
    4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
    5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;

6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran meliputi anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.

2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Anggaran;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - f. mengoordinasikan perencanaan/asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
  - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Keputusan Wali Kota tentang Pagu Uang Persediaan tahun anggaran berjalan;

- i. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD;
  - j. mengoordinasikan pembinaan perencanaan penganggaran daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- a. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa.
  - b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- c. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
  4. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
  5. menyusun bahan nota keuangan Rancangan APBD/Perubahan APBD;
  6. menyusun Rancangan APBD/Perubahan APBD;
  7. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
  8. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
  9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi
- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.

- c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
  4. melaksanakan pengkajian penyusunan bahan kode rekening APBD;
  5. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;

6. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
7. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perbendaharaan meliputi belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perbendaharaan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
  - e. mengoordinasikan penatausahaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan uang Kas Umum Daerah;
  - g. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPM belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan belanja barang/jasa untuk penerbitan SP2D;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan proses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas Umum Daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas Umum Daerah;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD;
  - m. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan, pengeluaran Kas Umum Daerah dan pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - n. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa;
  - o. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintahan daerah;
  - p. melaksanakan pengawasan terhadap pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa
- a. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja pegawai dan barang/jasa.

- c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup belanja pegawai dan barang/jasa; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
  4. melaksanakan penatausahaan belanja pegawai dan barang/jasa dengan meneliti dokumen SPM SKPD, menguji/mengendalikan atas pagu anggaran untuk penerbitan SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  5. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pertanggungjawaban belanja pegawai dan barang/jasa;
  6. melaksanakan monitoring data pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga SKPD berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
  7. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;

8. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D Belanja pegawai dan barang/jasa;
  9. melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran dan memproses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
  10. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
  11. melaksanakan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan belanja pegawai dan barang/jasa;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah
- a. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
  - c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
  4. memeriksa pagu anggaran pendapatan transfer sebagai dasar penerbitan SP2D belanja modal, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
  5. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan Kas Umum Daerah;
  6. memeriksa dokumen/bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan pendapatan transfer sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;
  7. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi penerimaan Kas Umum Daerah;
  8. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi Kas Umum Daerah;
  9. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Kas Umum Daerah;
  10. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;

11. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan Kas Umum Daerah;
12. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pengeluaran Kas Umum Daerah berdasarkan SP2D;
13. melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
14. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD;
15. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
16. melaksanakan pengoordinasian penatausahaan pengelolaan pendapatan transfer;
17. melaksanakan pengawasan terhadap pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup inventarisasi BMD meliputi perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;

- c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup inventarisasi BMD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Inventarisasi BMD;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan inventarisasi BMD lingkup perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
  - e. mengoordinasikan penyusunan standar harga dan standar BMD;
  - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan BMD;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan BMD;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan BMD;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
  - k. mengoordinasikan hasil penilaian BMD;
  - l. mengoordinasikan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
  - n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD;
  - o. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan BMD;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD;
  - b. Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah
- a. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi BMD lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD.
  - c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD menyelenggarakan fungsi:
    - 1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
    - 2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
    - 3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
    - 4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD; dan
    - 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
  4. melaksanakan penyusunan standar harga dan standar BMD;
  5. mendokumentasikan dokumen asli kepemilikan BMD;
  6. menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
  7. melaksanakan penyiapan bahan penghapusan BMD;
  8. melaksanakan penyiapan bahan pemusnahan BMD;
  9. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
  10. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status penggunaan BMD;
  11. melaksanakan pembinaan penatausahaan mutasi BMD, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen BMD;
  12. melaksanakan penilaian BMD;
  13. menganalisa pengalihan BMD;
  14. menganalisa penghapusan BMD;
  15. melaksanakan dokumentasi bukti kepemilikan BMD milik Pemerintah Daerah Kota;
  16. melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti rugi;
  17. melaksanakan administrasi keterangan atas status tanah;
  18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan
  - a. Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi BMD lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
  - c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
    4. menyusun laporan barang persediaan Pemerintah Daerah Kota;

5. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan dan pemanfaatan BMD diluar tanah dan/atau bangunan yang disewakan serta pencatatan barang persediaan;
6. melaksanakan pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD serta pemanfaatan BMD pada Pengguna Barang/Perangkat Daerah;
7. melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD diluar tanah dan/atau bangunan yang disewakan;
8. melaksanakan pengamanan aset/BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
9. melaksanakan sertifikasi aset tanah milik Pemerintah Daerah Kota;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

1. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah lingkup pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi bulanan atas realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan LKPD dengan cara mengkonsolidasikan seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
  - h. mengoordinasikan penyusunan prosedur analisis LKPD Kota;
  - i. mengoordinasikan penyusunan koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas LKPD;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahkan:
  - a. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
  - b. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 1) Sub Bidang Akuntansi Belanja
  - a. Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi belanja.
  - c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi belanja; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
    4. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
    5. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;

6. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari Perangkat Daerah dan identifikasi permasalahan pengeluaran;
7. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi;
8. menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL) dan Laporan Operasional dalam kerangka penyusunan LKPD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan

- a. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- b. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
  4. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan PPKD dan SKPD BLUD;
  5. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan transaksi (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
  6. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari PPKD dan SKPD BLUD serta identifikasi permasalahannya;
  7. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  8. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi;
  9. menyusun neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam kerangka penyusunan LKPD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
  10. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  11. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  12. menyusun bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

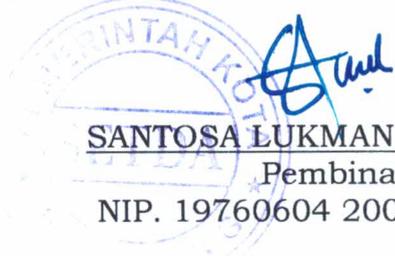
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

- A. Kepala Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah.
  2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
    - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
    - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
    - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan pendapatan daerah; dan
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  3. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
    - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
    - d. mengoordinasikan pencapaian target pendapatan pajak daerah;

- e. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan Program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
    - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan Program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
    - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
    - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
    - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
    - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
    - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
    - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
    - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
  - c. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;

10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### C. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah

1. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengembangan pendapatan daerah meliputi pengembangan pengelolaan pendapatan daerah, data dan sistem informasi pendapatan daerah serta pengembangan potensi pendapatan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengembangan pendapatan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan pendapatan daerah;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan pendapatan daerah;

- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Pendapatan Daerah lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah, data dan sistem informasi pendapatan daerah serta pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengembangan pendapatan daerah;
  - e. mengoordinasikan perumusan dan evaluasi pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi pendapatan daerah;
  - g. mengoordinasikan basis data potensi pendapatan daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - b. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 1) Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah
  - a. Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah.
  - c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengembangan pengelolaan pendapatan daerah; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;

4. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis kebijakan pendapatan daerah;
5. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

- a. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- b. Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah lingkup data dan sistem informasi pendapatan daerah.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup data dan sistem informasi pendapatan daerah;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan sistem informasi pendapatan daerah;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan sistem informasi pendapatan daerah;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup data dan informasi pendapatan daerah; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang data dan informasi pendapatan daerah;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup data dan sistem informasi pendapatan daerah;
  4. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan interkoneksi data dan infrastruktur jaringan lingkup sistem informasi pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan *website* Badan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. Bidang Pendapatan Asli Daerah 1

1. Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pendapatan asli daerah 1 meliputi pengelolaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas makanan dan/atau Minuman, Tenaga Listrik, Jasa Perhotelan, Jasa Parkir dan Jasa Kesenian dan Hiburan serta BPHTB.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pendapatan asli daerah 1; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah 1;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendapatan asli daerah 1 lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas makanan dan/atau Minuman, Tenaga Listrik, Jasa Perhotelan, Jasa Parkir dan Jasa Kesenian dan Hiburan serta BPHTB;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
  - e. mengoordinasikan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas makanan dan/atau Minuman, Tenaga Listrik, Jasa Perhotelan, Jasa Parkir dan Jasa Kesenian dan Hiburan serta BPHTB;

- f. mengoordinasikan pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas makanan dan/atau Minuman, Tenaga Listrik, Jasa Perhotelan, Jasa Parkir dan Jasa Kesenian dan Hiburan serta BPHTB;
  - g. mengoordinasikan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah 1;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 membawahkan:
- a. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1;
  - b. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1
- a. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 lingkup pengelolaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan.
  - c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1 menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1 adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
  4. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
  5. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
  6. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD jabatan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
  7. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan atas penyampaian SPTPD dan SSPD lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;

8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
10. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penagihan seketika dan sekaligus Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
11. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
12. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan atas permohonan keberatan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
13. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penyelesaian permohonan banding Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
14. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan pemeriksaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
15. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;

16. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penghapusan piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2

- a. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- b. Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 lingkup pengelolaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik.
- c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2 menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2 adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  4. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  5. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  6. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD jabatan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  7. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan atas penyampaian SPTPD dan SSPD lingkup Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
  9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;

10. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penagihan seketika dan sekaligus Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
11. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
12. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan atas permohonan keberatan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
13. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penyelesaian permohonan banding Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
14. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan pemeriksaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
15. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
16. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penghapusan piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, serta Jasa Tenaga Listrik;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. Bidang Pendapatan Asli Daerah 2

1. Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pendapatan asli daerah 2 meliputi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) serta Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pendapatan asli daerah 2; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah 2;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendapatan asli daerah 2 lingkup Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, Opsen PKB, Opsen BBNKB serta Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;

- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
  - e. mengoordinasikan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, Opsen PKB, Opsen BBNKB serta Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;
  - f. mengoordinasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, Opsen PKB, Opsen BBNKB serta Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;
  - g. mengoordinasikan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah 2;
  - h. mengoordinasikan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah penghasil dan/atau BUMD;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 membawahkan:
- a. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
- a. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 lingkup pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan.
  - c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
    - 1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Bumi dan Bangunan;

2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Bumi dan Bangunan;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Bumi dan Bangunan;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Pajak Bumi dan Bangunan; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Bumi dan Bangunan;
  4. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
  5. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan;
  6. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk Pajak Bumi dan Bangunan;
  7. melaksanakan penyiapan bahan SPPT Buku 1, Buku 2, Buku 3, Buku 4, dan Buku 5;
  8. melaksanakan penyusunan data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;
  9. melaksanakan penyiapan bahan usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah
- a. Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 lingkup pengelolaan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
  - c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
    4. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

5. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD Jabatan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
6. melaksanakan validasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
7. melaksanakan konfirmasi, penelitian dan penyiapan bahan usulan pembetulan atau pembatalan SKPD dan STPD SKPDLB, SKPDKB, SKPDN, serta pengembalian kelebihan pembayaran untuk untuk Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
8. melaksanakan penyiapan bahan usulan penghapusan piutang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
9. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemeriksaan terhadap wajib pajak;
10. melaksanakan penyusunan data tunggakan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. Bidang Pengendalian

1. Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengendalian meliputi pengaduan dan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan, serta penindakan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian;

- c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengendalian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian lingkup pengaduan dan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan, serta penindakan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
  - e. mengoordinasikan pengaduan dan pembinaan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penindakan terhadap penunggak pajak;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengendalian membawahkan:
- a. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan;
  - b. Sub Bidang Penindakan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan
  - a. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
  - b. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup pemeriksaan dan pengawasan.
  - c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
    2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
    3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
    4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pemeriksaan dan pengawasan; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
    4. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pendapatan pajak daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku;

5. melaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap Wajib Pajak;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Penindakan

- a. Sub Bidang Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- b. Kepala Sub Bidang Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup penindakan.
- c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Penindakan menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penindakan;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penindakan;
  3. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penindakan;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penindakan; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penindakan adalah sebagai berikut:
  1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Penindakan;
  2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

3. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pelaksanaan penindakan;
4. melaksanakan penempelan media peringatan terhadap Wajib Pajak yang telah diberikan surat teguran, namun masih belum memenuhi kewajibannya untuk menyelesaikan kewajiban Pajak Daerah;
5. melaksanakan tindakan paksa kepada penanggung pajak untuk membayar kewajiban pajak dan biaya penagihan pajak serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan tindakan tersebut;
6. melaksanakan tindakan penagihan seketika sekaligus serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan tindakan tersebut;
7. melaksanakan tindakan penyitaan serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam tindakan penyitaan terhadap barang penanggung pajak yang telah diberikan surat paksa sebagai jaminan untuk melunasi utang pajak;
8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Laporan Hasil Pelaksanaan Penindakan;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan barang hasil penyitaan dalam rangka penjualan tidak melalui proses lelang dan/atau proses pelelangan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
2. Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup kesatuan bangsa dan politik;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pembinaan teknis lingkup kesatuan bangsa dan politik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. menyelenggarakan penguatan ideologi Pancasila dan karakter bangsa;
  - e. menyelenggarakan peningkatan peran partai politik dan Lembaga Pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik;

- f. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengawasan Organisasi Kemasyarakatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- h. menyelenggarakan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
- i. menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- j. menyelenggarakan administrasi Badan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.

1. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
  - e. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
  - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Badan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
  - c. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
    3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
    4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
    5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;

6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
8. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

1. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter Bangsa meliputi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa lingkup ideologi dan wawasan kebangsaan serta bela negara dan karakter bangsa;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - f. menyelenggarakan revitalisasi, mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelaksanaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### D. Bidang Politik Dalam Negeri

1. Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Politik dalam negeri meliputi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup politik dalam negeri;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup politik dalam negeri;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup politik dalam negeri;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup politik dalam negeri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Politik Dalam Negeri;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan politik dalam negeri lingkup pendidikan politik dan peningkatan demokrasi serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;

- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup politik dalam negeri;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang politik dalam negeri;
  - f. mengoordinasikan mediasi, komunikasi dan fasilitasi politik dalam negeri, meliputi fasilitasi partai politik dan pemilihan umum serta fasilitasi kelembagaan politik, pendidikan politik dan budaya politik;
  - g. mengoordinasikan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah;
  - h. mengoordinasikan pemantauan situasi politik;
  - i. mengoordinasikan peningkatan demokrasi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

1. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat;

- c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - f. mengoordinasikan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
  - g. mengoordinasikan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - h. mengoordinasikan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### F. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

1. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kewaspadaan nasional dan penanganan konflik meliputi kewaspadaan dini, dan kerja sama intelijen serta penanganan konflik.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik lingkup kewaspadaan dini, kerja sama intelijen dan penanganan konflik;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup kewaspadaan dini, kerja sama intelijen dan penanganan konflik;
  - e. mengoordinasikan kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing;
  - f. mengoordinasikan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
  - g. mengoordinasikan penanganan konflik di wilayah Daerah Kota;

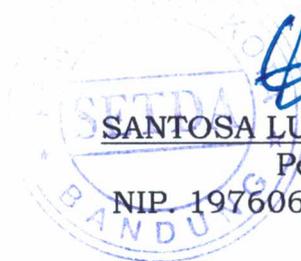
- h. mengoordinasikan pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



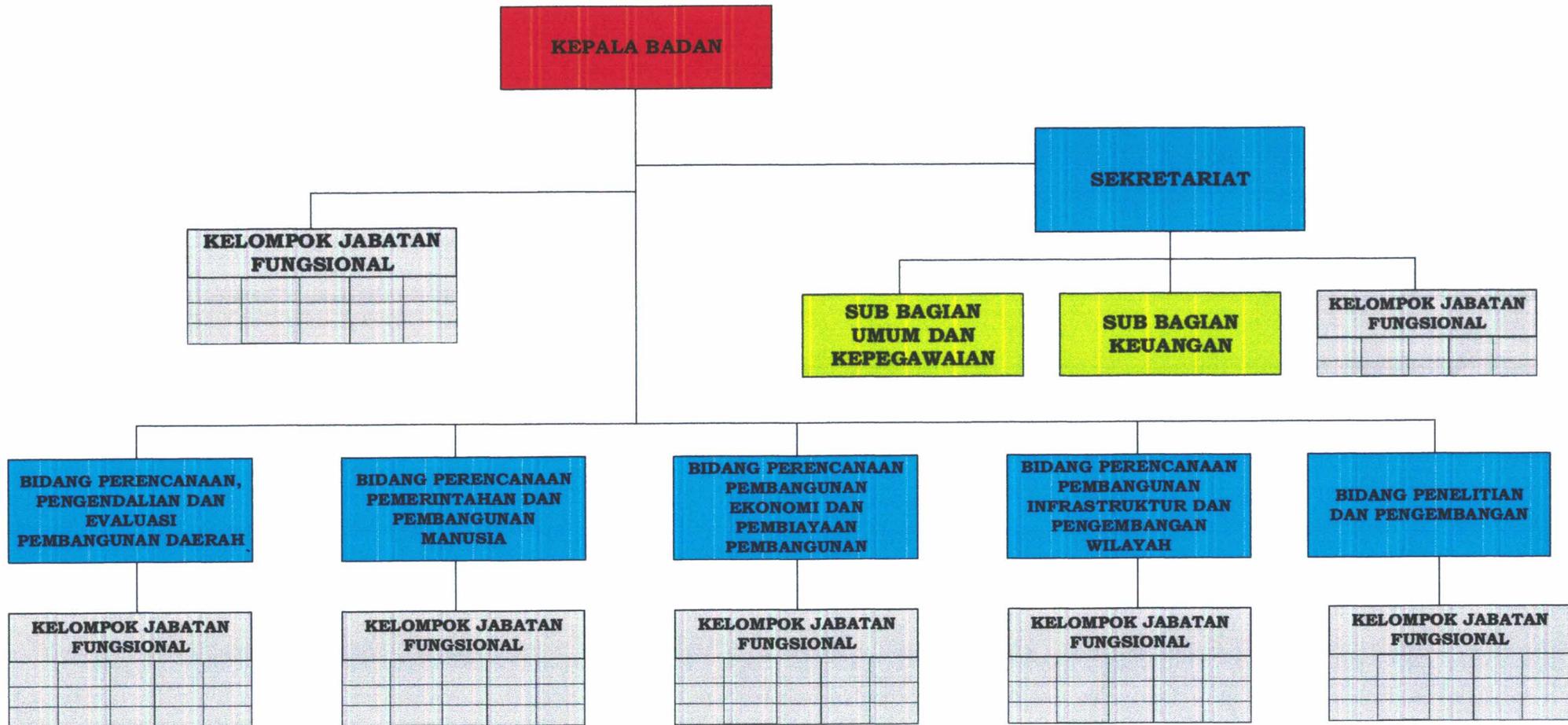
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pembina

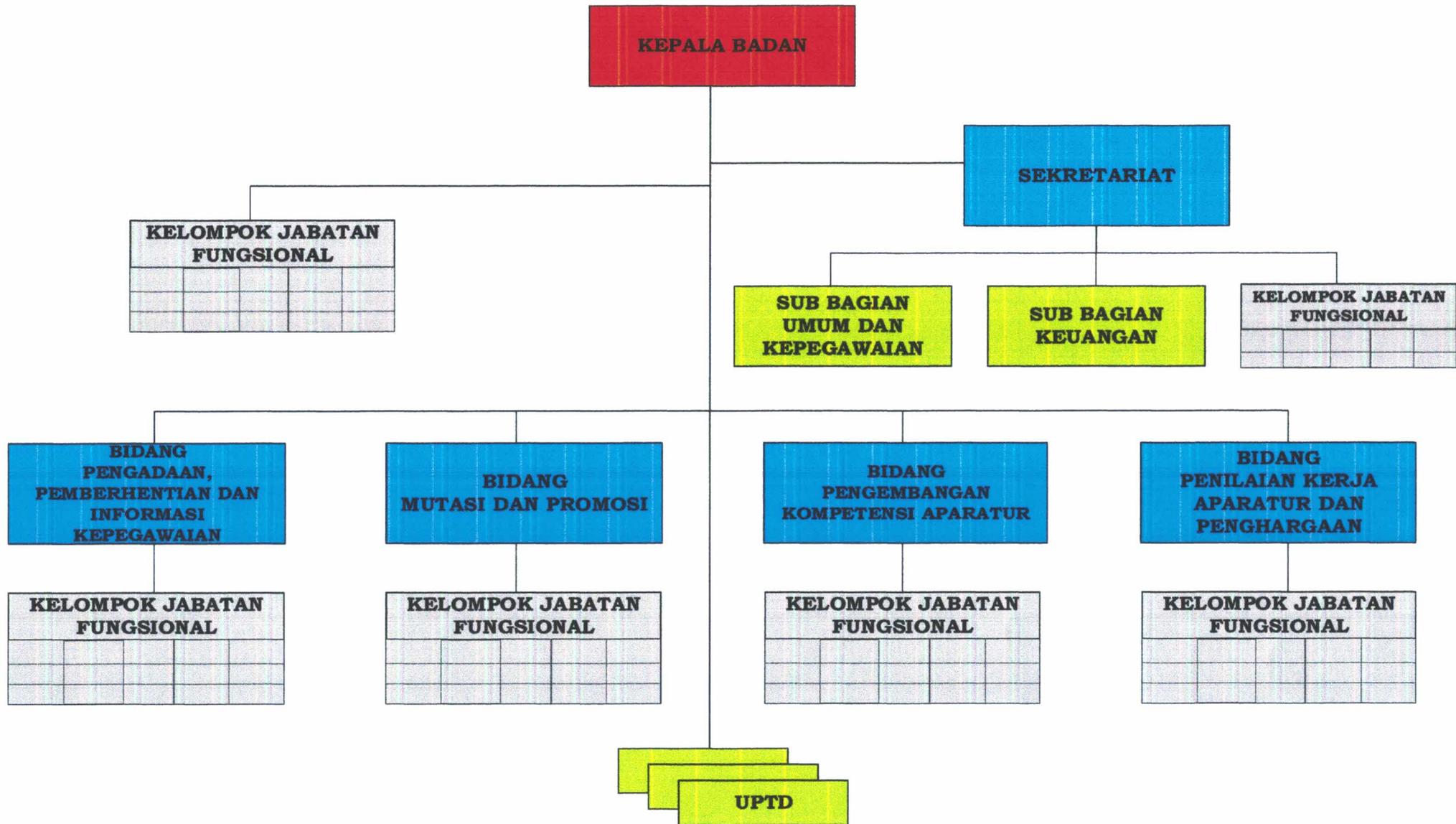
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2024  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN

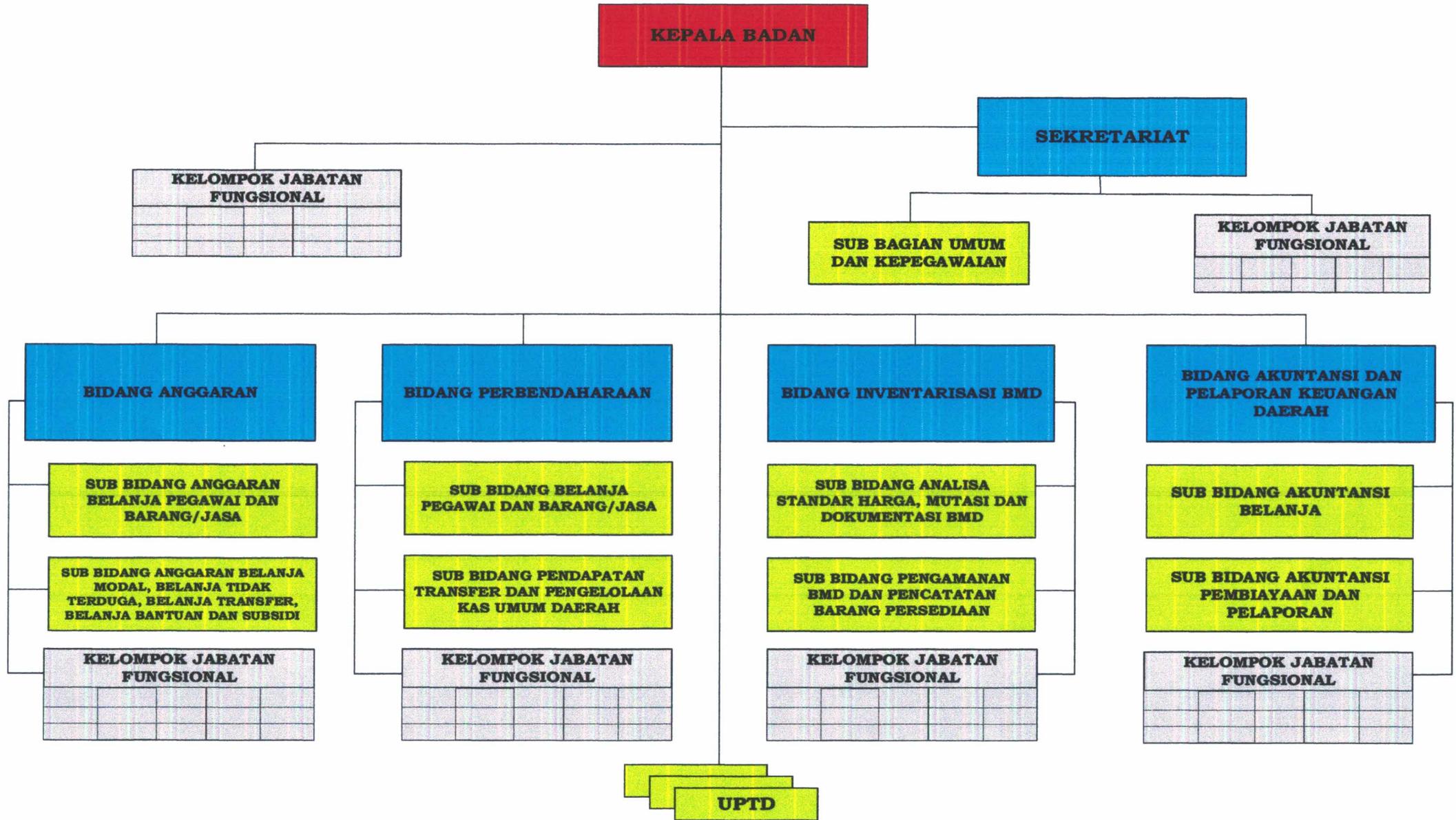
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA BANDUNG



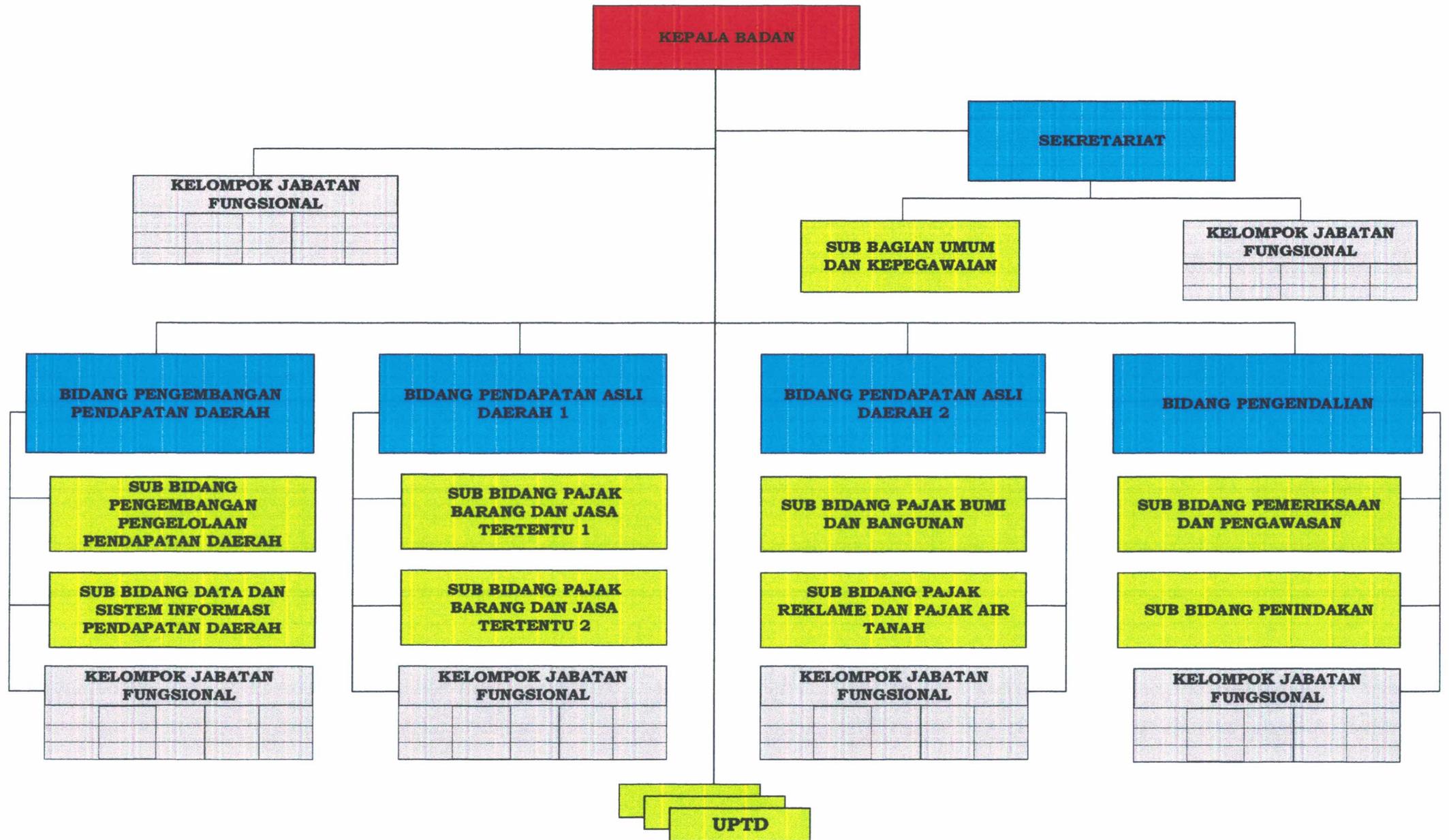
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDUNG



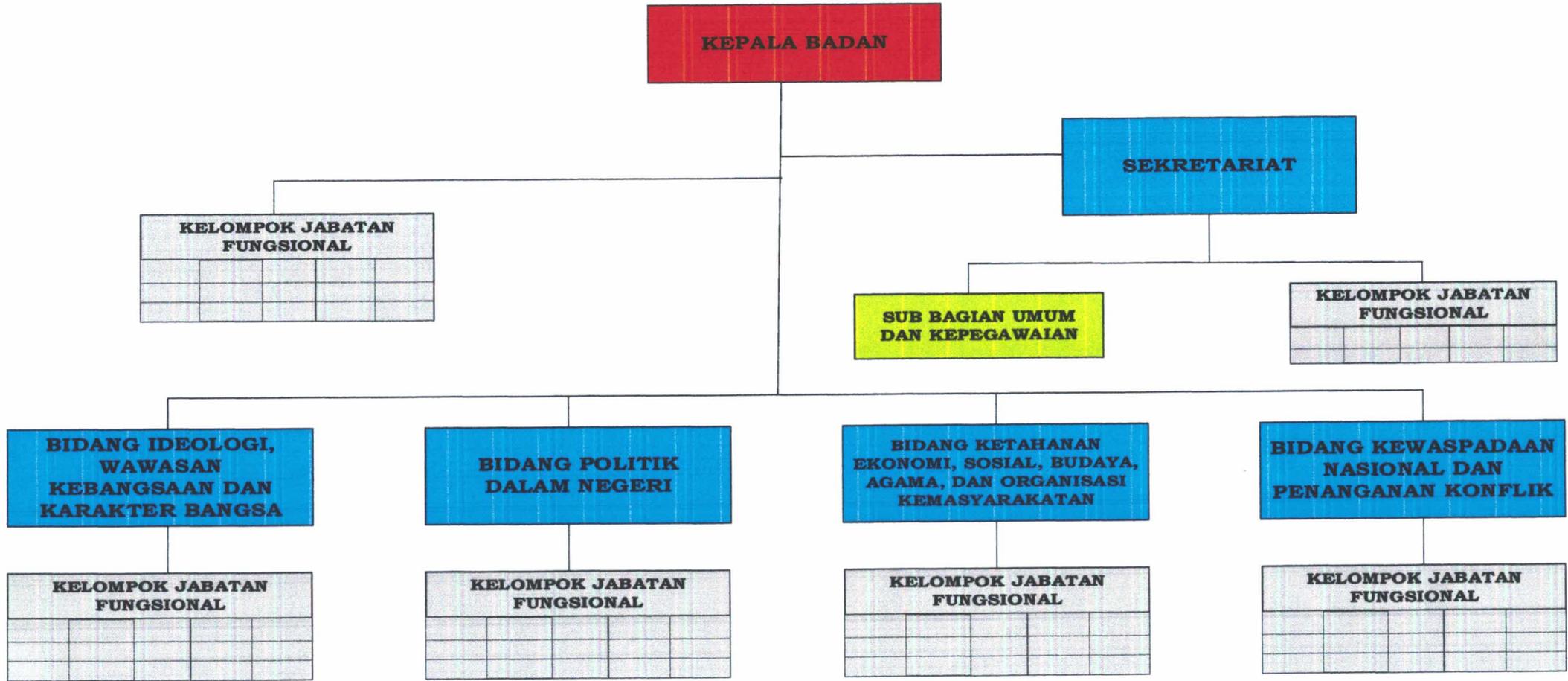
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDUNG



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BANDUNG



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANDUNG



Pj. WALI KOTA BANDUNG  
TTD.  
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002