



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, BADAN DAERAH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 1);
11. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 5);
12. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan       :** PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, BADAN DAERAH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

## Pasal I

Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 12) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Walikota :

- a. Nomor 17 Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 17)
  - b. Nomor 4 Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 4)
- diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 52 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 52

- (1) Inspektur Daerah mempunyai tugas:
  - a. menetapkan program kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. menyusun laporan hasil pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

2. Ketentuan Pasal 53 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 53

- (1) Sekretariat memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- f. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- g. menghimpun, mengolah, menilai dan memantau hasil tindak lanjut temuan aparat pengawasan fungsional Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi;
- h. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan;
- i. menangani pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pengaduan masyarakat dapat ditindak lanjuti;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi kepegawaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi keuangan;

- l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

3. Ketentuan Pasal 54 huruf a dan huruf b diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 54

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

4. Ketentuan Pasal 55 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat ssesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)/Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang pengawasan;
- f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang pengawasan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membuat laporan hasil evaluasi program/kegiatan pengawasan semesteran dan/atau tahunan;
  - f. menginventarisasi pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan dokumentasi, inventarisasi hasil pengawasan dan menyusun laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
  - h. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan, penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - i. menganalisa data dan *update* konten dalam publikasi Publik bidang pengawasan;
  - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - k. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
  - l. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan semester dan tahunan;
  - m. menindaklanjuti hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan profesionalisme pegawai;
- g. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun rencana anggaran langsung dan tak langsung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan penyerapan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- n. menghimpun dan menginventarisasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

5. Ketentuan Paragraf 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu I

6. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi seperti berikut:

Pasal 56

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu;
  - g. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Pemerintahan;
  - i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dalam bidang tugas Perangkat Daerah yang meliputi;
    - Inspektorat Daerah;
    - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - Satuan Polisi Pamong Praja;
  - Sekretariat DPRD;
  - Bagian Tata Pemerintahan;
  - Bagian Hukum;
  - Bagian Organisasi;
  - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - Bagian Kerja Sama; dan
  - Camat.
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - l. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eskternal;
  - n. mengkoordinir pelaksanaan dan mengevaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - o. melaksanakan evaluasi/verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - p. melaksanakan penilaian pemberian penghargaan di bidang tata kelola Pemerintah Daerah;
  - q. mengkoordinir Pelaksanaan dan mengevaluasi peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
  - r. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - t. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu I; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Inspektur Pembantu I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.

7. Ketentuan Paragraf 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu II

8. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu II berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu;
  - f. melaksanakan koordinasi dan verifikasi rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terintegrasi;
  - g. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perencanaan dan infrastruktur;

- i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang tugas Perangkat Daerah yang meliputi :
  - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - Dinas Pertanian;
  - Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
  - Dinas Perhubungan;
  - Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
  - Bagian Administrasi Pembangunan.
- j. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal ;
- l. melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- m. melaksanakan *review* Pengadaan Barang /Jasa (PBJ) Pemerintah;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerja sama Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegak Hukum (APH);
- p. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat.
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu II; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Inspektur Pembantu II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.

9. Ketentuan Paragraf 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu III

10. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang keuangan dan aset;
  - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang tugas Perangkat Daerah yang meliputi;
  - Badan Pendapatan Daerah;
  - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - Dinas Sosial;
  - Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi;
  - Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya;
  - Perusahaan Daerah;
  - Bagian Perekonomian;
  - Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - Bagian Umum; dan
  - Bagian Pengadaan Barang / Jasa.
- j. melaksanakan *review* dokumen rencana pembangunan dan anggaran Daerah;
- k. melaksanakan *review*/Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKSKPD);
- l. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal / eksternal;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu III; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Inspektur Pembantu III berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.

11. Ketentuan Paragraf 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6  
Inspektur Pembantu IV

12. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kerja dan pengawasan pemeriksaan;
  - i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dalam bidang tugas Perangkat Daerah yang meliputi :
    - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - Dinas Kesehatan;
  - Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - Dinas Kebudayaan;
  - Dinas Pariwisata;
  - Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik; dan
  - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- j. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal / eksternal;
  - l. mengawal pelaksanaan *review* meliputi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBK);
  - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana Desa dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
  - o. melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
  - p. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu IV; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Inspektur Pembantu IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.
13. Di antara Pasal 59 dan Pasal 60 disisipkan 1 (satu) Paragraf dan 1(satu) Pasal yakni Paragraf 7 dan Pasal 59A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7  
Inspektur Pembantu V  
Pasal 59A

- (1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pengawasan pemeriksaan;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - h. mengelola kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - i. mengendalikan mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- k. memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP);
- l. melaksanakan Fasilitasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi, Pengaduan *Online* Rakyat (SP4N- LAPOR) dan Aplikasi Pengaduan Rakyat *Online* Denpasar (Pro- Denpasar);
- m. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- n. mengelola kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- o. mengendalikan mutu hasil pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- q. mengkoordinasikan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
- r. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu V; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Inspektur Pembantu V berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.

14. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pendapatan Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
15. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar target kerja tercapai;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi, perencanaan dan kepegawaian yang baik;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
- h. menghimpun, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

16. Ketentuan Pasal 62 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

Sekretariat terdiri dari :

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

17. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah kedinasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;

- g. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.

18. Ketentuan Pasal 64 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;
- k. merumuskan kebijakan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan Wajib Pajak dan Retribusi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

19. Ketentuan Pasal 65 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- b. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan.

20. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan analisis data pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan penerimaan pendapatan Daerah;

- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka penetapan target pendapatan Daerah;
- g. menyusun tahapan capaian target penerimaan pendapatan Daerah secara berkala;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
- i. melakukan analisa evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan Daerah secara berkala;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- f. menyelenggarakan pendataan atas objek dan subjek Pajak Daerah baru untuk penggalian sumber potensi pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan validasi dan penilaian pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- h. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak;
- i. menyelenggarakan kerja sama sinkronisasi data terhadap pihak terkait untuk pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB);
- f. melaksanakan pencatatan dan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan pembukuan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- i. menyusun laporan neraca tunggakan Pajak Daerah;
- j. memproses kedaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan penindakan;
- f. melakukan penagihan Pajak Daerah dan koordinasi pemungutan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- g. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- h. menerbitkan surat keterangan lunas;
- i. melakukan koordinasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. melakukan pemantauan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

- i. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- k. menetapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- l. mencetak dan mengkoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
- o. untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

22. Ketentuan Pasal 68 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- b. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

23. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

(1) Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Surat Pendaftaran Objek Pajak (SPTPD/SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P-2) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- j. memperhitungkan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil Pajak dan bukan Pajak;
- o. melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan melakukan penghapusan tunggakan;
- p. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- q. melaksanakan pencatatan penerimaan Pajak Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (DHKP PBB P-2);
- r. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- s. menyusun pelaporan pendapatan Daerah;
- t. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pengelolaan pendapatan Daerah Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

21. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah dan peningkatan penerimaan pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - h. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - i. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan analisa keterkaitan peraturan/regulasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. mensinergikan Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, teknis operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- h. menyelenggarakan penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. menyediakan informasi perpajakan melalui berbagai media dalam penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

24. Ketentuan Pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - h. merumuskan kebijakan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - i. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah;

- j. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. menyelenggarakan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan pemeliharaan basis data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- q. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administratif, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- r. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

25. Ketentuan Pasal 71 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi;
- b. Sub Bidang Pemeriksaan; dan
- c. Sub Bidang Keberatan.

26. Di antara Pasal 71 dan Pasal 72 disisipkan 1(satu) Pasal yakni Pasal 71A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71A

- (1) Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membangun, mengelola, mengembangkan dan memelihara aplikasi dan jaringan sistem informasi pendapatan Daerah;
  - f. mengelola dan memelihara basis data sistem informasi pendapatan Daerah;
  - g. membantu proses cetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (DHKP PBB-P2);

- h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pendaftaran data baru, perubahan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- i. melakukan *entry* data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan perubahan peta;
- j. mengelola operasional mobil pelayanan Pajak Daerah;
- k. mengolah data perolehan objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan melakukan *entry* data mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P-2) berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah;
- f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;

- f. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- h. memproses kompensasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

27. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 130

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
  - a. menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kewenangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) sesuai Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan

penanganan konflik sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi Pimpinan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Keramaian dan Surat Tanda Melapor Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan permohonan dari masyarakat untuk mempercepat keluarnya proses izin keramaian dan untuk kelengkapan administrasi Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

28. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 131

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar target tercapai;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

29. Ketentuan Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 132

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

30. Ketentuan Pasal 133 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 133

(1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai akuntabilitas kinerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat, protokol sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan perlengkapan dan rumah tangga serta aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tercipta tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana di masa yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

31. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 134

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan rasa kesatuan dan persatuan bangsa;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana di masa yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

32. Ketentuan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan ; dan
- b. Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.

33. Ketentuan pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana operasional Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di Bidang Ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya persatuan dan kesatuan bangsa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideology dan wawasan kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di Bidang Bela Negara, pembauran, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan kebijakan di Bidang Bela Negara, pembauran, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang Bela Negara, pembauran, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya persatuan dan kesatuan bangsa;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bela Negara, pembauran, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.

34. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 137

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Politik Dalam Negeri; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

35. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138

Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
- b. Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

36. Ketentuan Pasal 139 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 139

- (1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, Pemantauan situasi politik dan Peningkatan Demokrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan, di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan, di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan demokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang ;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan peningkatan demokrasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik berdasarkan rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan kebijakan, di Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kebijakan, di Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.

37. Ketentuan Pasal 140 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 140

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
37. Ketentuan Pasal 140 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 140

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- j. mempersiapkan dan memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan Surat Tanda Melapor Organisasi Kemasyarakatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarkatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Satuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

38. Ketentuan Pasal 141 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 141

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
- b. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

39. Ketentuan Pasal 142 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan agama;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan fasilitasi ketahanan ekonomi, memfasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, serta memfasilitasi ketahanan budaya dan memfasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, di Bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing sesuai dengan

- Peraturan Perundang-undangan sebagai perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyiapkan, memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan penerbitan Surat Tanda Melapor Organisasi Kemasyarakatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana dimasa yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarkatan.

40. Ketentuan Pasal 143 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 143

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang ;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

41. Ketentuan Pasal 144 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen; dan
- b. Sub Bidang Penanganan Konflik.

42. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

(1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, dan Kerjasama Intelejen berdasarkan rencana operasional Bidang Kewaspadaan Nasional Penanganan Konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang dan Kerjasama Intelejen;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, dan Kerja sama Intelejen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, dan Kerja sama Intelijen sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Kewaspadaan dini dan Kerjasama Intelejen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, di Bidang Kewaspadaan dini dan Kerjasama Intelijen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, Kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai perbaikan di masa yang akan datang;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, dan Kerjasama Intelijen sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan rencana operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, di Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi penanganan konflik sosial;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi Daerah, penanganan konflik sosial yang akan disampaikan ke Kementerian Dalam Negeri;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penanganan konflik perbatasan antar Kabupaten dan Kota;
- k. memfasilitasi penanganan konflik antar masyarakat dan Pemerintah Daerah, antar ras, agama dan golongan;
- l. melaksanakan koordinasi dan persiapan pelaksanaan hasil rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

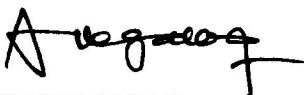
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 12 Maret 2021

WALIKOTA DENPASAR, 7

  
I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 12 Maret 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



I MADE TOYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2021 NOMOR 8