



WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT DAN BADAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat dan badan daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah, diperlukan pengaturan mengenai uraian tugas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Inspektorat dan Badan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT DAN BADAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah daerah Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Denpasar.
5. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
8. Sekretaris adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat dilingkungan Inspektorat dan Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur/Kepala Badan.
9. Inspektur Pembantu adalah nama jabatan pimpinan Inspektur Pembantu dilingkungan Inspektorat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
10. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan Bidang dilingkungan Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
11. Kepala Sub Bidang adalah nama jabatan pimpinan Sub Bidang dilingkungan Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
12. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian dilingkungan Inspektorat/Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/Sekretaris.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung ataupun tidak langsung.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun
20. Rencana kinerja tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah dokumen perubahan perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
26. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
27. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.

29. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
30. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
31. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.
32. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.
33. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN merupakan laporan yang wajib disampaikan oleh penyelenggara negara mengenai harta kekayaan yang dimilikinya saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi, dan pensiun.
34. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan ke dalam Formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
35. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
36. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS, atau yang biasa disebut KUA-PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekertaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD.
37. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUPA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS, atau yang biasa disebut KUPA-PPAS adalah dokumen perubahan anggaran yang dibuat oleh Sekertaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan perubahan APBD.
38. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.

39. Harga Satuan Pokok Kegiatan yang selanjutnya disingkat HSPK adalah merupakan harga komponen kegiatan fisik/non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH sebagai elemen penyusunannya.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan Surat Perintah Membayar.

BAB II
INSPEKTORAT DAN BADAN DAERAH
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian administrasi umum dan keuangan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - d. Inspektur Pembantu I terdiri atas kelompok jabatan fungsional pengawas pemerintahan dan auditor;
 - e. Inspektur Pembantu II terdiri atas kelompok jabatan fungsional pengawas pemerintahan dan auditor;
 - f. Inspektur Pembantu III terdiri atas kelompok jabatan fungsional pengawas pemerintahan dan auditor;
 - g. Inspektur Pembantu IV terdiri atas kelompok jabatan fungsional pengawas pemerintahan dan auditor;
 - h. Inspektur Pembantu V terdiri atas kelompok jabatan fungsional Pengawas pemerintahan dan auditor; dan
 - i. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi Badan Daerah terdiri atas:
 - a. Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bagian umum dan keuangan; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.
 4. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a) sub bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - b) sub bidang pengembangan pendapatan daerah; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.
 5. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a) sub bidang pendaftaran dan penetapan;
 - b) sub bidang pembukuan dan pelaporan; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.

6. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan daerah terdiri atas:
 - a) sub bidang sistem dan pelayanan informasi;
 - b) sub bidang keberatan; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.
 7. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 8. Kelompok jabatan fungsional.
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bagian umum dan keuangan; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.
 4. Bidang perencanaan anggaran terdiri atas:
 - a) sub bidang I;
 - b) sub bidang II; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.
 5. Bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan terdiri atas:
 - a) sub bidang perbendaharaan;
 - b) sub bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.
 6. Bidang pengelolaan barang milik daerah terdiri atas:
 - a) sub bidang Analisa dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b) sub bidang penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.
 7. Unit pelaksana teknis daerah; dan
 8. Kelompok jabatan fungsional.
- c. Badan Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bagian umum dan Keuangan; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.
 4. Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 5. Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 6. Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri atas Kelompok jabatan fungsional.
 7. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 8. Kelompok jabatan fungsional.
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bidang umum dan kepegawaian;
 - b) sub bidang keuangan; dan
 - c) kelompok jabatan fungsional.

4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 6. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 7. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 8. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 9. Kelompok jabatan fungsional.
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) Sub bagian keuangan; dan
 - b) Sub bagian umum dan kepegawaian.
 4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 5. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 6. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 7. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 8. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 9. Kelompok jabatan fungsional.
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris;
 3. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bagian umum dan keuangan; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.
 4. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 5. Bidang Politik Dalam Negeri terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 6. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 7. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 8. Kelompok jabatan fungsional.
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Kepala Pelaksana;
 3. Sekretaris;
 4. Sekretariat terdiri atas:
 - a) sub bagian umum dan keuangan; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.

5. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
6. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
7. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
9. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan kinerja pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan penilaian sistem pengendalian intern pemerintahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;

- h. mengoordinasikan dan memastikan penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, *supervise* dan pencegahan korupsi dan penegakan integritas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*);
 - j. mengoordinasikan pengawasan atas pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan SAKIP dan LKjIP Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja;
 - l. 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;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b 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 Umum dan Keuangan, dan Kelompok jabatan fungsional 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 Umum dan Keuangan, dan Kelompok jabatan fungsional 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 perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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. melaksanakan koordinasi dan verifikasi rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terintegrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya *clean government*;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan IKU, Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, Laporan Keuangan dan LPPD sesuai peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintahan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a 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 tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah 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 hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana anggaran langsung dan tak langsung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan penyerapan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
 - l. menghimpun LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan guna mendukung pemerintahan yang bersih;
 - m. 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;
 - n. 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
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu I
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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 sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang direncanakan;
- f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk mendukung *good governance*;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reviu LPPD, evaluasi SPIP, evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, penilaian PMPRB, Penilaian Mandiri/Perjanjian Kinerja SPIP, monitoring Audit Tujuan Tertentu Alat Material Kesehatan, verifikasi LHKASN, dan verifikasi sistem monitoring dan evaluasi sesuai peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- k. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- l. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai petanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eskternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - n. melaksanakan evaluasi LKjIP sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai bentuk petanggungjawaban pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
 - o. melaksanakan penilaian pemberian penghargaan di bidang tata kelola Pemerintah Daerah sesuai kewenangan yang ada untuk meningkatkan kinerja pemerintahan;
 - p. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
 - q. 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;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu I; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 8

Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

Bagian Kelima Inspektur Pembantu II Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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. mengoordinasikan antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pembangunan sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai petanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - j. melaksanakan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran Daerah (Analisis Standar Belanja, RKPD, RPJMD, Renstra, Renja) berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin keakuratan dokumen-dokumen dimaksud;
 - k. melaksanakan reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - l. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus Fisik berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - m. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
 - n. 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;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu II; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 10

Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu III Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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. merumuskan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan *review* dokumen rencana pembangunan dan anggaran Daerah (RKA, KUA/PPAS, SSH, HSPK) sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - j. melaksanakan *review* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin bahwa pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
 - l. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
 - m. 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;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu III; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 12

Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

Bagian Ketujuh Inspektur Pembantu IV Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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. mengoordinasikan antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kemasyarakatan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- h. merumuskan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kerja dan pengawasan pemeriksaan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- l. mengawal pelaksanaan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mendukung *good governance*;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana Desa dan dana Bantuan Operasional Sekolah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- n. melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender sesuai peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan

- kesetaraan gender dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
 - p. melaksanakan rewiu Dana Alokasi Khusus Non Fisik berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 14

Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

Bagian Kedelapan Inspektur Pembantu V Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana oprasional Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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. mengoordinasikan antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kerja dan pengawasan pemeriksaan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - h. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk mendukung *good governance*;
 - i. memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas unit pemberantasan pungutan liar berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya *clean government*;
 - j. mengevaluasi pengelolaan sistem pengaduan dan media pengaduan masyarakat yang ada sesuai peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat;
 - k. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerja sama aparat pengawas internal pemerintah dan aparat penegak hukum sesuai peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya sinergisitas dalam pemberantasan korupsi;
 - l. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
 - m. 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;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu V; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 16

Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

BAB III URAIAN TUGAS BADAN DAERAH Bagian Kesatu Badan Pendapatan Daerah Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 17

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan 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 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 peraturan Perundang-undangan 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 18

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan 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) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 19

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 3 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian 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 Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;

- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana anggaran belanja sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan Daerah
Pasal 21

- (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, Kelompok jabatan fungsional 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, Kelompok jabatan fungsional 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 sesuai dengan peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun, menyusun dan mengkaji peraturan Perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 22

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- b. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a 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 sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan perencanaan penerimaan pendapatan Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dalam rangka penetapan target pendapatan Daerah;
- g. menyusun tahapan capaian target penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan analisa evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan dan menyusun pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi atau digitalisasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk percepatan pelayanan pendapatan daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b 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 penggalan 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) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 5 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 dan Kelompok jabatan fungsional dilingkungan 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 dan Kelompok jabatan fungsional 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;
 - 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 pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a 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. menerima formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah/surat pendaftaran objek pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang telah diisi oleh wajib pajak;

- f. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenalan nomor pokok wajib pajak daerah;
 - h. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
 - i. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
 - j. menetapkan nilai jual objek pajak;
 - k. mencetak dan mengoordinasikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b 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;
 - 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, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah

- kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak lebih bayar;
- 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.
- (3) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Pendapatan Daerah
Pasal 27

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 6 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 dan Kelompok jabatan fungsional dilingkungan 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 dan Kelompok jabatan fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 28

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 terdiri dari:

- a. Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi;
- b. Sub Bidang Keberatan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a 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 dan daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pendaftaran data baru, perubahan pelayanan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - i. melakukan *entry* data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan perubahan peta;
 - j. mengelola sistem pelayanan informasi pada mobil keliling pelayanan pajak daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat;
 - k. mengolah data perolehan objek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan melakukan *entry* data mutasi pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan berdasarkan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - 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 Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b 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.
- (3) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 30

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan

- Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - g. melaksanakan konsultasi kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - h. menyusun rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pembahasan dan penetapan;
 - i. menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. mengesahkan DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - l. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. menetapkan surat penyediaan dana sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - p. menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - q. melaksanakan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas,

- mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- r. menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - t. melaksanakan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - u. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada Perangkat Daerah dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/ inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - v. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/ inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
 - w. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah sesuai

- dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- x. melaksanakan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 31

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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 Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah daerah dengan perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan standart akuntansi pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
 - h. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 32

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub 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 Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Anggaran
Pasal 34

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran 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 dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD, BLUD dan PPKD dan atau RKAP/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - h. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- j. menyiapkan anggaran kas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk tercapai pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- k. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD;
- l. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- m. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama tim anggaran pemerintah daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- n. menyusun nota keuangan APBD dan perubahan APBD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- o. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan Perubahan APBD yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai kesepakatan bersama;
- p. menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukkan pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;
- r. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua perangkat daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pemeriksaan;
- t. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;

- v. mengajukan konsep standar pelayanan, standar operasional prosedur dan sistem pengendalian intern pemerintah Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - x. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 35

Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:

- a. Sub Bidang I;
- b. Sub Bidang II; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang I berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan 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 I;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan untuk pembahasan dan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. Menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukan koordinator pengelolaan keuangan daerah, pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengadministrasian anggaran daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran belanja daerah rancangan perubahan anggaran belanja daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- m. melaksanakan penyusunan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- p. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- r. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan untuk menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- t. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- v. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- w. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- y. melaksanakan DPA dan DPPA sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- z. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- aa. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - bb. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - cc. menyiapkan bahan sebagai informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;
 - dd. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Sub Bidang I, di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - ff. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada SKPD dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;
 - gg. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - hh. melaksanakan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, system pengendalian intern dan standar pelayanan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - jj. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang II berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta 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 II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan untuk pembahasan dan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukan koordinator pengelolaan keuangan daerah, pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengadministrasian anggaran daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran belanja daerah rancangan perubahan anggaran belanja daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- m. melaksanakan penyusunan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- r. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan untuk menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- t. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- v. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- w. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan

- peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- y. melaksanakan DPA dan DPPA sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - z. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - aa. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - bb. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - cc. menyiapkan bahan sebagai informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;
 - dd. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Sub Bidang II, di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - ff. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada SKPD dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;
 - gg. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - hh. melaksanakan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, system pengendalian intern dan standar pelayanan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - jj. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk

pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

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

- (3) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan,
Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 37

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 5 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana program Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 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 dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- p. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan hutang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. mengoordinasikan penatausahaan keuangan di PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- s. mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target;
- t. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- u. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- v. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- w. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- y. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- z. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- aa. menyusun sistem dan prosedur pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- bb. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 38

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta 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 Perbendaharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta 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 Akuntansi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. menyusun laporan realisasi dana bantuan operasional sekolah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milih daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - q. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 40

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 6 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik 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 dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi dan tertib hukum;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 41

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari:

- a. Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan 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 Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai tertib administrasi dan tertib hukum;
 - m. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai sarana penunjang kegiatan operasional pada Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang

Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan 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 Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik 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) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Bagian Ketiga
Badan Penelitian dan Pengembangan
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 43

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kota sesuai dengan rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan/regulasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan dan daya saing daerah;
 - j. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 44

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan rencana operasional serta penyelenggaraan tugas Bidang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- h. mengelola ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan peningkatan kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 45

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian 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 Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-

undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 47

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 4 mempunyai tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan 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 Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sosial dan Pemerintahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 48

Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 49

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 5 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan 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 Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 50

Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 51

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 6 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan

peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - i. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar dapat diterapkan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi 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 Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 52

Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 53

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama instansi terkait dibawah koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan

penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- h. membangun kerja sama pembangunan dengan pihak lain, baik dengan pemerintah, swasta, maupun masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 54

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok jabatan fungsional 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 dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan, Evaluasi dan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 55

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi pegawai dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 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 yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 55 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 peraturan Perundang-undangan agar terwujudnya pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian 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) Setiap sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 57

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 4 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - f. merumuskan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - l. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 58

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Pasal 59

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 5 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan

peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;

- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas SDM;
- n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar sesuai dengan rencana;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 60

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 61

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 6 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan

Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
 - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
 - k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
 - m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
 - n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
 - o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 62

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Pasal 63

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 7 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD, Bidang Infrastruktur

dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
 - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
 - k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
 - l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
 - m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas SDM;
 - n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
 - o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 64

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 65

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar dapat memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional;
 - f. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk

terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 65

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok jabatan fungsional 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 dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan,

keuangan, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 67

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 Biaya Tidak Langsung sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - 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.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 dinas sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai peraturan

- Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. 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
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi
Pasal 69

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 4 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dalam peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk mengisi formasi Aparatur Sipil Negara;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai upaya tertib administrasi proses pemberhentian;
 - i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai peraturan Perundang-undangan untuk memastikan kebenaran dokumen;
 - j. memverifikasi dan memperbaharui database informasi kepegawaian sesuai peraturan Perundang-undangan untuk akurasi data;
 - k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian sesuai peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;
 - l. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana program yang ditetapkan untuk dapat memerankan fungsinya dengan baik;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perencanaan yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

Pasal 70

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 71

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 5 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi sesuai peraturan Perundang-undangan untuk merencanakan pengisian formasi jabatan;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai kebutuhan untuk mengisi formasi jabatan;
 - g. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai peraturan Perundang-undangan untuk memastikan kebenaran dokumen;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi 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 Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

Pasal 72

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 73

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 6 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sesuai peraturan Perundang-undangan agar terwujud sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai kebutuhan;

- g. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan agar dapat terlaksana sesuai dengan pedoman pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai jenis jabatan agar terpenuhi syarat kompetensi jabatan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional sesuai analisis kebutuhan diklat untuk meningkatkan kompetensi / keterampilan/ *skill* teknis/ fungsional Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 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 Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

Pasal 74

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Pasal 75

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 7 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan peraturan dan peraturan Perundang-undangan untuk mengukur prestasi kerja;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja;
 - g. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja sesuai kebutuhan sebagai dasar untuk pembayaran tunjangan kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
 - j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku agar penghargaan dapat diterima sesuai dengan haknya;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

Pasal 76

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 77

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 78

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 79

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian 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 Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundnag-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan
Karakter Bangsa
Pasal 81

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 4 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

Pasal 82

Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 83

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 5 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

Pasal 84

Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 85

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 6 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, 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 pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, 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 pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, 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 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 narkoba, 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 narkoba, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Satuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

Pasal 86

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Pasal 87

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 7 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 Kelompok jabatan fungsional 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 Kelompok jabatan fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

Pasal 88

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 89

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 1 mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan

- Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menetapkan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Penanganan Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2
Kepala Pelaksana
Pasal 90

- (1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 2 mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana

Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan Perundang-undangan untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan melaksanakan tugas penanggulangan bencana yang mencakup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Penanganan Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai peraturan Perundang-undangan agar penanggulangan bencana berdaya guna dan berhasil guna;
- g. menyusun standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun peta rawan bencana sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun prosedur tetap penanganan bencana sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan penanggulangan bencana dapat terselenggara dengan efektif dan efisien;
- k. melaksanakan fungsi Koordinasi dan komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan untuk penanganan darurat bencana;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan/Sekretaris Daerah (*Ex Officio*).

Paragraf 3
Sekretaris
Pasal 91

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional 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 Umum dan Keuangan dan Kelompok jabatan fungsional Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan;

- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 3 yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 92

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 4 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan 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 Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian 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 Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 94

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 5 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tersedianya sarana dan prasarana kesiapsiagaan bencana;
 - g. melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai peraturan Perundang-undangan untuk peralatan penyelamatan diri bagi individu warga negara, keluarga, maupun petugas;
 - h. melaksanakan serangkaian kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana;
 - i. melaksanakan kegiatan pengorganisasian sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar pencegahan bencana tepat guna dan berdaya guna;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun kajian risiko bencana sesuai peraturan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 95

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 96

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 6 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik, peralatan, perawatan, serta memenuhi kebutuhan dasar dengan cara mobilisasi dan mengerahkan segala potensi yang ada agar terlaksana upaya penyelamatan dan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. melaksanakan koordinasi, komando, dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan seluruh instansi terkait, komponen dan potensi penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar mampu melaksanakan pencarian, penyelamatan dan evakuasi korban serta mobilisasi prasarana dan sarana, logistik, pemenuhan kebutuhan dasar;
 - g. melaksanakan Respon Cepat Darurat Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar Penanganan Awal Untuk Penetapan Status Darurat Bencana Paling Lama 1 x 24 Jam berupa Surat Keputusan Penetapan Status Darurat Bencana yang Ditetapkan berdasarkan Hasil Dokumen Laporan Kaji Cepat;
 - h. melaksanakan tugas penyelamatan wisata tirta sesuai dengan peraturan Perundang-undangan agar terciptanya keselamatan bagi wisatawan;
 - i. melaksanakan tugas koordinasi dan pelaksanaan tugas sistem penanggulangan kegawatdaruratan terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan cara memantau pelaksanaan operasional di lapangan agar kebijakan yang telah dirumuskan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 97

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 98

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 7 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan serangkaian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menangani korban bencana;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lembaga serta masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pasca bencana;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 99

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 100

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 101

- (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/unit organisasi.
- (3) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 102

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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 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 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 8) sepanjang tidak mengatur mengenai Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 103

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 7 April 2023

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 7 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Denpasar,



Komang Lestari Kusuma Dewi, SH.,MH.

NIP. 19750917 199903 2 008