



**BUPATI PELALAWAN
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR 44 TAHUN 2023**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 20 TAHUN 2022 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PELALAWAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

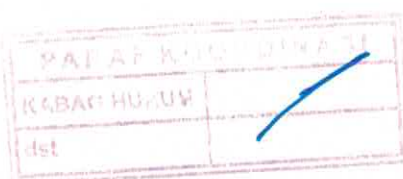
BUPATI PELALAWAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan dibentuknya Perangkat Daerah sesuai dengan Pasal 2 huruf d angka 20 dan huruf e angka 5 dan perubahan pada huruf d angka 4 dan huruf e angka 4, Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan dan penyempurnaan dari tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan, perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);



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 2023 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 187, 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);



P

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 20 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan (Berita Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2022 Nomor 20) diubah sebagai berikut :

1. **Ketentuan angka 9 Pasal 1 diubah, angka 10 dan angka 11 dihapus, dan ditambah dua (2) angka yakni angka 12 dan angka 13, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pelalawan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan
3. Bupati adalah Bupati Pelalawan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan.

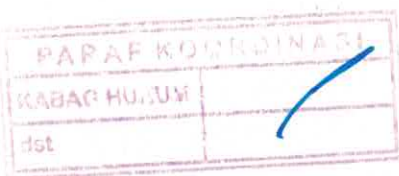


7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Pelalawan.
 8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
 10. Dihapus
 11. Dihapus
 12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pelalawan
 13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Pelalawan.
- 2. Ketentuan huruf j Pasal 2 diubah, dan ditambah dua huruf, yakni huruf ff dan huruf gg, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

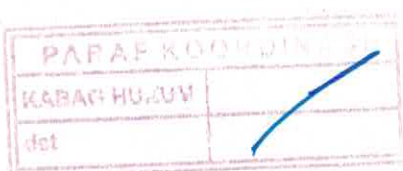
Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah;
- b. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja inspektorat daerah;
- c. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas kesehatan daerah;
- d. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas kearsipan dan perpustakaan daerah;
- e. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang daerah;
- f. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
- g. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa daerah;
- h. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja dinas tenaga kerja daerah;
- i. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja Badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja Badan riset dan Inovasi Daerah;
- k. kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja satuan polisi pamong praja daerah;
- l. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Daerah;



- m. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Daerah
- n. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- o. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah;
- p. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- q. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Holtikultura Daerah;
- r. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah;
- t. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
- u. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- v. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Daerah;
- w. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
- x. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah;
- y. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- z. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah
- aa. tugas dan fungsi;
- bb. tata kerja;
- cc. kelompok jabatan fungsional;
- dd. pengangkatan dan pemberhentian;
- ee. pembiayaan.
- ff. Kedudukan dan susunan organisasi dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah; dan
- gg. Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.



3. Ketentuan ayat (1) Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

4. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dan Keuangan memberikan dukungan administrasi kesekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;



- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Subbagian Tata usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. Pelaksanaan kearsipan;
- c. Penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. Penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Penyiapan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan

6. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kajian perundangan-undangan;
 - b. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;



- c. penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundangan-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - i. pemverifikasian, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - j. pemverifikasian, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi; dan
 - m. penyelenggaraan keprotokolan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, verifikasi, dan Pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;



- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II; membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Inspektur Pembantu Wilayah V; membawahi Kelompok Jabatan Fungsional, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



J

f

9. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana dan program terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja perencanaan ;
- c. penngkoordinasiaan menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- d. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dari sekretariat dan inspektur pembantu;
- e. penghimpunan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan inspektorat dari masing-masing pejabat pelaksana teknis kegiatan, serta menyusun rekapan untuk dilaporkan kepada Bupati;
- f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaopran pelaksanaan tugas perencanaan;
- i. menyiapkan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan tugas subbagian program, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pengambilan keputusan /kebijakan;
- j. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawsan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan monitoring hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- n. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- o. penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- p. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- q. penyusun dan merekapitulasi hasil pemeriksaan dan kerugian daerah/negara dari hasil pemeriksaan;
- r. pelaporan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- s. penyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. pemeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
- u. penyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
- v. penyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan analisa pelaporan;
- w. penganalisa data untuk bahan kajian pengembangan analisa dan pelaporan;
- x. pelaksanaan analisis dan penyusunan laporan kegiatan inspektorat yang meliputi pelaporan hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- y. pembuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan umum dilingkup evaluasi dan pelaporan oleh pimpinan;



X/F

- z. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah pemerintah provinsi dan pemerintah pusat; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10. Ketentuan ayat (1) Pasal 117 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 117

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran.
 - 2. Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Kas Daerah.
 - 2. Subbidang Belanja Daerah.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi.
 - 2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset.
 - 2. Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

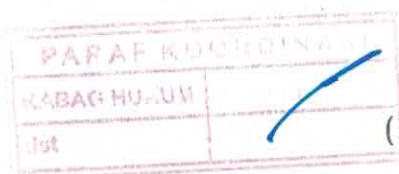
11. Bagian Ketiga Bab XI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Ketiga
Bidang Anggaran**

12. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 122 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 122

- (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penyusunan dan pengendalian anggaran.



Handwritten blue initials 'J A' on the right margin.

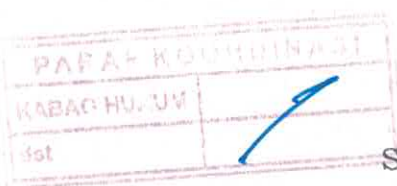
Handwritten blue initials 'A' on the right margin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang anggaran
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran
 - d. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Perkiraan Plapon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Perkiraan Plapon Anggaran Sementara perubahan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - g. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
 - h. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - i. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - j. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - k. penyediaan anggaran kas;
 - l. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah;
 - m. pengolahan dan analisis data Belanja Daerah;
 - n. pemberian rekomendasi mengenai Belanja Daerah;
 - o. pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah;
 - p. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - q. pengolahan dan analisis data Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - r. pemberian rekomendasi mengenai Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - s. pemantauan dan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang dibantu oleh Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

13. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 123

Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:



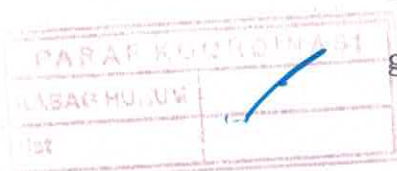
- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang penyusunan anggaran;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang penyusunan anggaran;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. menyusun anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyusun anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- g. memfasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 124

Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang pengendalian anggaran;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang pengendalian anggaran;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang pengendalian anggaran;
- d. menyusun dan menyiapkan anggaran kas;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;

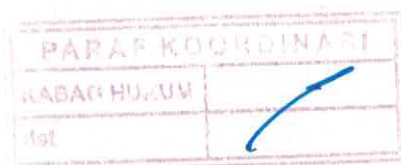


- h. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Daftar Pengguna Anggaran / Daftar Pengguna Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 125 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

- (1) Bidang perbendaharaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengelolaan kas dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - e. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah; pengkoordinasian dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaporan dana perimbangan serta dana transfer lainnya;
 - g. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggung jawaban;
 - k. penatausahaan data rekonsiliasi penggajian pegawai dan menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - l. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - m. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga ;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;



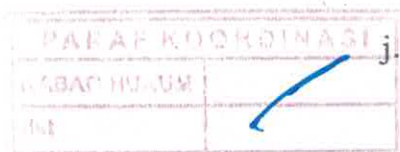
- o. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
 - p. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban ;
 - q. pelaksanaan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - r. pelaksanaan bimbingan pemindah bukuan kas daerah;
 - s. pelaksanaan bimbingan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - t. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana transfer lainnya, dana keistimewaan, dan dana Desa;
 - u. pelaksanaan pengolahan dan analisis data dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana transfer lainnya, dana keistimewaan, dan dana Desa;
 - v. pemberian rekomendasi mengenai dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana transfer lainnya, dana keistimewaan, dan dana Desa;
 - w. pemantauan dan evaluasi dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana transfer lainnya, dana keistimewaan, dan dana Desa;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang dibantu oleh Kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional

16. Ketentuan Pasal 126 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 126

Subbidang kas Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang kas daerah;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang kas daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang kas daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;



- k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- n. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Ketentuan Pasal 127 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127

Subbidang belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang belanja;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang belanja;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang belanja;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana;
- g. menatausahaan administrasi gaji;



- h. melaksanakan registrasi surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
- i. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan Perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat keterangan penghentian pembayaran;
- m. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana Perangkat daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja daerah;
- r. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Bagian Kelima Bab XI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

19. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 128 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 128

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan tugas terkait analisa data, pelaporan, akuntansi dan konsolidasi laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di akuntansi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di akuntansi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- o. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- q. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- r. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- s. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- t. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- u. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah;
- v. pelaksanaan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah;
- w. pelaksanaan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah;
- x. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah;
- y. pelaksanaan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan;



- z. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah;
 - aa. penyiapan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
 - bb. pelaksanaan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi.
 - cc. penyusunan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan.
 - dd. penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan.
 - ee. Penyajian informasi keuangan daerah; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang dibantu oleh Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional

20. Ketentuan Pasal 129 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- b. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- c. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- f. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
- i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Ketentuan Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130

Subbidang Analisa Data dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang analisa data dan pelaporan;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang analisa data dan pelaporan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang analisa data dan pelaporan;
- d. melaksanakan pengelolaan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Perangkat daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan Perangkat daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Bagian Keenam bab XI dihapus.

Bagian Keenam

Dihapus.



23. Pasal 131, Pasal 132, dan Pasal 133 dihapus.

Pasal 131

Dihapus.

Pasal 132

Dihapus.

Pasal 133

Dihapus.

24. Bagian Ketujuh bab XI dihapus.

Bagian Ketujuh

Dihapus.

25. Pasal 134, Pasal 135, dan Pasal 136 dihapus.

Pasal 134

Dihapus.

Pasal 135

Dihapus.

Pasal 136

Dihapus.

26. Bagian Kedelapan Bab XI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

27. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 137 diubah dan ditambahkan satu (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut :



Pasal 137

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas terkait dengan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan inventarisasi, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar harga;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - p. mengoordinasikan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - q. mengoordinasikan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - s. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - t. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - v. mengoordinasikan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;



- w. mengoordinasikan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - x. mengoordinasikan pelaksanaan sensus barang milik daerah secara berkala yaitu 5 tahun sekali;
 - y. menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang dibantu oleh Kepala Subbidang dan kelompok jabatan fungsional.

28. Ketentuan Pasal 138 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138

Subbidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran subbidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan subbidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di subbidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset;
- d. menyusun standar satuan harga dan Analisa standar biaya ;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

29. Ketentuan Pasal 139 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 139

Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana, program dan anggaran Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan melaksanakan program, kegiatan di Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

30. Di antara BAB XI dan BAB XII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB XIA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XIA

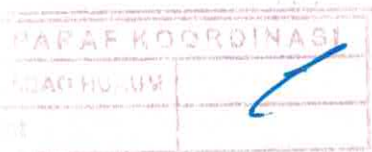
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

31. Dalam BAB XIA ditambahkan 9 (sembilan) bagian, yakni Bagian Kesatu, Bagian Kedua, Bagian Ketiga, Bagian Keempat, Bagian Kelima, Bagian Keenam, Bagian Ketujuh, Bagian Kedelapan, dan Bagian Kesembilan, dan Di antara Pasal 140 dan Pasal 141 disisipkan 28 (dua puluh delapan) Pasal, yakni Pasal 140A, Pasal 140B, Pasal 140C, Pasal 140D, Pasal 140E, Pasal 140F, Pasal 140G, Pasal 140H, Pasal 140I, Pasal 140J, Pasal 140K, Pasal 140L, Pasal 140M, Pasal 140N, Pasal 140O, Pasal 140P, Pasal 140Q, Pasal 140R, Pasal 140S, Pasal 140T, Pasal 140U, Pasal 140V, Pasal 140W, Pasal 140X, Pasal 140Y, Pasal 140Z, Pasal 140AA, dan Pasal 140AB sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu Umum

Pasal 140A

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.



- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 140B

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Subbagian Program.
 3. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelayanan, Pengembangan, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas :
 1. Subbidang Pelayanan dan Pengembangan;
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan; Pendapatan Asli Daerah.
 3. Subbidang Kerja Sama dan Produk Hukum.
 - c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan -P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan , terdiri atas :
 1. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah I;
 2. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah II;
 3. Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan.
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 2. Subbidang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 3. Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet
 - e. Bidang Koordinasi dan Pengendalian, terdiri atas :
 1. Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer;
 2. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan;
 3. Subbidang Penyuluhan dan Keberatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 140C

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian/ Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).



Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 140D

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi pembinaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi Pendapatan Daerah;
 - c. pengkoordinasian, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pendapatan daerah;
 - d. pengendalian Pendapatan daerah;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pendapatan daerah;
 - f. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di bidang Pendapatan daerah yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 140E

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan perencanaan serta evaluasi pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaporan program kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 140F

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;



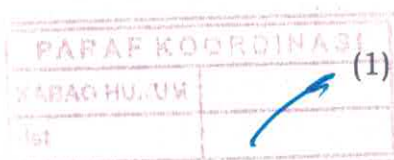
- b. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Badan;
- d. melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- e. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja Badan;
- f. menyimpan, mendistribusikan dan pengelolaan Badan ;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan perlengkapan rapat dan pelayanan tamu;
- i. menghimpun, penelaahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- k. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan dan pengevaluasi Standar Operasional Prosedur sesuai bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 140G

- (1) Subbbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dalam rangka persiapan bahan perencanaan program kegiatan Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan Badan;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi program kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain di bidang pembinaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 140H

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan bahan perencanaan program kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana anggaran Badan;
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
 - d. Pelaksanaan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. pengadministrasian penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan, Pengembangan dan Pelaporan
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 140I

- (1) Bidang Pelayanan, Pengembangan, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Koordinasi Pendapatan Daerah, Pelayanan Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pengembangan, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pengembangan, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan, Pengembangan, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. penyelenggaraan Inovasi, Kerja sama dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berbasis Teknologi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi Pelayanan;
 - e. pengkoordinasian pencatatan pembukuan penerimaan/ pemungutan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah serta legalisasi/perforasi dan pembukuan surat-surat berharga
 - f. penyusunan dan pengkoordinasian Perencanaan dan Pengembangan dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
 - g. pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan penerimaan/ pengeluaran dan legalisasi terhadap surat-surat berharga;
 - h. pengkoordinasian penghimpunan, perumusan dan Penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 140J

- (1) Subbidang Pelayanan, dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pelayanan, dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kerja Sub bidang Pelayanan, dan Pengembangan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan dan Pengembangan;
 - c. pengembangan sarana dan prasarana serta Sumberdaya Manusia pelayanan;
 - d. pelaksanaan Pengembangan dan Inovasi Sistem Informasi Pendapatan Asli Daerah berbasis teknologi;
 - e. penyusunan dan pengkoordinasian Perencanaan dan Pengembangan dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pembuatan dan penerbitan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ;
 - g. pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - m. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan mengembangkan penyebaran informasi pajak daerah melalui media komunikasi internet, dan elektronik;
 - o. penyiapan bahan penyusunan profil Badan Pendapatan Daerah, dan profil Pendapatan Asli Daerah; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140K

- (1) Subbidang Pengolahan Data, dan Pelaporan Pendapatn Asli Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengolahan Data, dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kerja Sub bidang Pengolahan Data dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah ;
 - c. pengkoordinasian pencatatan pembukuan penerimaan/ pemungutan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah serta legalisasi/porforasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - d. penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan penghimpunan dan rekonsiliasi realisasi penerimaan Perangkat Daerah pemungut Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan penerimaan/ pengeluaran dan legalisasi terhadap surat-surat berharga;



- f. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi serta pemeliharaan database pajak daerah;
- g. koordinasi dan konsolidasi Laporan Piutang Pendapatan Asli Daerah;
- h. penyiapan bahan-bahan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
- i. penyusunan pelaporan Pendapatan Asli Daerah, analisis target dan penyiapan informasi Pendapatan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140L

- (1) Subbidang Kerja Sama dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Kerjasama dan Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kerjasama dan Produk Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kerja Sub bidang Kerjasama dan Produk Hukum;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Kerjasama dan Produk Hukum;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbid Kerjasama dan produk hukum serta menyiapkan opsi pemecahan masalah;
 - d. Perumusan, analisis dan Penyusunan kebijakan Kerjasama dalam pengembangan Potensi dan Pelayanan Pajak Daerah dengan instansi/lembaga lainnya;
 - e. Pengkoordinasian, penghimpunan, perumusan dan Penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan -P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan

Pasal 140M

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan, penagihan, dan penyelesaian piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;



- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- c. penyiapan bahan rumusan Potensi Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- d. penyelenggaraan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengkoordinasian pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- f. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 dan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 140N

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I , mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - d. penyiapan bahan rumusan Potensi Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - e. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - f. penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - g. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - h. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
 - i. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan terkait Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;



- j. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I;
- k. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah I; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140O

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II , mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - e. penyiapan bahan rumusan Potensi Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II
 - f. penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - g. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - h. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - i. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan terkait Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - j. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II;
 - k. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan-P2 Wilayah II; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140P

- (1) Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:



- a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- e. penyiapan bahan rumusan Potensi Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- f. penyelenggaraan pelayanan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- g. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- h. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- i. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan;
- j. pelaksanaan survey dan pelaporan harga pasar tanah dan bangunan;
- k. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 140Q

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan, penagihan, Pengawasan dan penyelesaian piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Mineral Bukan Logam dan Bebatuan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - c. penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi serta pengkoordinasian pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;



- d. penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;
- e. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa terkait Pajak Daerah Lainnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang Pajak Daerah Lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 140R

- (1) Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu terdiri dari Jasa Perhotelan, Makanan dan/atau minuman, Tenaga Listrik, Jasa Kesenian dan Hiburan dan Jasa Parkir, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan dan penyelesaian Piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - e. penyelenggaraan pelayanan Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - f. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - g. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - h. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - i. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan terkait Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - j. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Pajak Barang dan Jasa Tertentu; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140S

- (1) Subbidang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - h. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - i. pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan terkait Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - j. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Pajak Reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140T

- (1) Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
 - c. penyiapan bahan program Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet ;



- e. melakukan pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
- f. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
- g. penyelenggaraan pelayanan pajak air tanah dan sarang burung walet;
- h. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
- i. Pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Kinerja Petugas Pajak Desa dan Kelurahan terkait Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet;
- j. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Pajak Air Tanah dan Sarang Burung Walet; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Koordinasi dan Pengendalian
Pasal 140U

- (1) Bidang Koordinasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Bidang Koordinasi dan Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Koordinasi dan Pengendalian;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Koordinasi dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan Rekonsiliasi Pengelolaan dan Peningkatan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan Koordinasi dan Konsolidasi bahan rumusan Target dan Potensi Pendapatan Daerah;
 - e. penyelenggaraan rekonsiliasi Pengelolaan dan Pelaporan Dana Transfer Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dan Rekonsiliasi Pengelolaan dan Peningkatan Pendapatan Daerah;
 - g. penyelenggaraan monitoring, dan Pengawasan serta Keberatan dan Banding Pajak Daerah;
 - h. pemrosesan permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;
 - i. penyelenggaraan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan kepada wajib Pajak;
 - k. pelaksanaan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
 - l. penyusunan laporan hasil pemeriksaan pajak daerah secara berkala;
 - m. pelaksanaan proses pembetulan, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding atas Surat Ketetapan Pajak Daerah ;
 - n. pengkoordinasian Penyusunan Target pendapatan Daerah;



- o. penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan, kepada wajib Pajak; dan
- p. pelaksanaan tugas lain di bidang Koordinasi dan Pengendalian Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 140V

- (1) Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Koordinasi Pendapatan Daerah dan Dana Transfer;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Koordinasi Pendapatan Daerah;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendataan, pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penagihan, Pengawasan dan penyelesaian Piutang Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. pelaksanaan survey, verifikasi, penilaian dan perhitungan subjek dan objek Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. pengolahan data, pengadministrasian dan pelaporan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - h. penyiapan bahan Koordinasi Pendapatan Daerah;
 - i. pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan dan Peningkatan Pendapatan Daerah;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dan Konsolidasi bahan rumusan Target dan Potensi Pendapatan Daerah;
 - k. penyelenggaraan rekonsiliasi Pengelolaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - l. Penyusunan laporan hasil Koordinasi dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

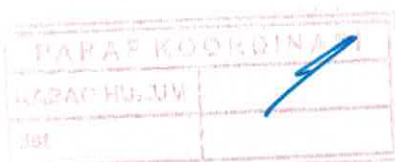


Pasal 140W

- (1) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengawasan dan Penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kerja Sub bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan;
 - c. penyiapan bahan, standar, pedoman dan petunjuk operasional Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Penindakan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah;
 - e. penyelenggaraan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - f. penyelenggaraan peringatan dan penindakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 140X

- (1) Subbidang Penyuluhan dan Keberatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penyuluhan dan Keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyuluhan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kerja Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - c. pelaksanaan proses pembetulan, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding atas Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Setoran Pajak Daerah ;
 - d. penyiapan bahan dan dokumen penyuluhan dan sosialisasi, keberatan dan banding, pengurangan, pemindahbukuan, lebih bayar, dan pembetulan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Setoran Pajak Daerah ;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan memberikan masukan/pertimbangan atas pembetulan, keberatan dan pemindah bukuan;
 - f. penyiapan bahan dan dokumen pengangsuran pajak daerah;
 - g. penyiapan bahan dan dokumen pengurangan dan penghapusan denda administrasi pajak daerah;
 - h. pengkoordinasian dan memberikan pertimbangan atas pembetulan dan pemindahbukuan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - i. penyusunan laporan hasil Keberatan Pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan sosialisasi, kepada wajib pajak; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 140Y

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140B ayat (1) huruf f sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 140Z

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

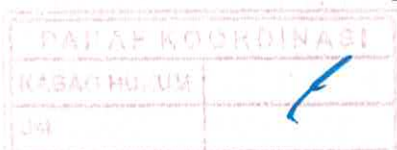
Pasal 140AA

Kedudukan, susunan organisasi dan rincian tugas Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis.

**Bagian Kesembilan
Tata Kerja**

Pasal 140AB

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.



- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan fungsi pada masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (7) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a atau eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan fungsi Ketua Tim untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pelaksana atau pejabat fungsional tertentu yang ditunjuk Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. BAB XII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XII

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

33. Ketentuan ayat (1) Pasal 141 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 141

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang riset dan inovasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.



- 34. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 142 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 142

- (1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 1. Kelompok jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi daerah.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- 35. Ayat (3) Pasal 143 dihapus, sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut :**

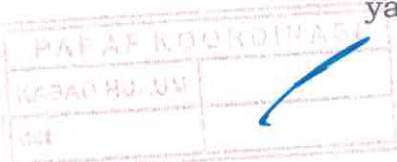
Pasal 143

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Dihapus.
- (4) Kepala Subbagian/subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

- 36. Ketentuan Pasal 144 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 144

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

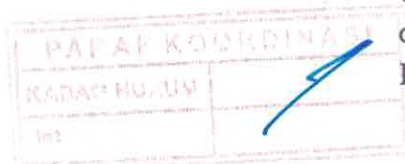


- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila,
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan , teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah,
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - h. pelaksanaan Koordinasi, administrasi, kajian, dan Pengembangan Kawasan Tekhnopolitan.
 - i. pengkoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah.
 - j. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah.

37. Ketentuan Pasal 145 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 145

- (1) Sekretariat bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal Badan Riset dan Inovasi Daerah dan pemberian dukungan teknis administrasi Kepada Badan Riset dan Inovasi Daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya peneliti, pengembangan, pengajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. perencanaan, Pengkoordinasian pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengkoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh kelompok jabatan fungsional substansi.
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumen; dan
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

38. Bagian ketiga bab XII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

39. Di antara Pasal 146 dan Pasal 147 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni pasal 146A dan pasal 146B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 146A

Pengelompokan Substansi/Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan sekretariat terdiri atas :

- a. Subtansi program, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- b. Subtansi keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan system akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset



Pasal 146B

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan penengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan pengkajian, dan penerapan serta inventasi dan inovasi di daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pengkoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah.
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah; dan



g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala badan.

40. Pasal 147, dan Pasal 148 dihapus.

**Pasal 147
Dihapus.**

**Pasal 148
Dihapus.**

41. Bagian Keempat bab XII dihapus.

**Bagian Keempat
Dihapus.**

42. Pasal 149 bab dihapus.

**Pasal 149
Dihapus.**

43. Bagian Kelima bab XII dihapus

**Bagian Kelima
Dihapus.**

44. Pasal 150 dihapus.

**Pasal 150
Dihapus.**

45. Ketentuan Pasal 152 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 152

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.



2

E

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Riset dan Inovasi Daerah Badan Riset dan Inovasi Daerah memperhatikan fungsi pada masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (7) Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a atau eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Riset dan Inovasi Daerah dapat ditetapkan fungsi koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Madya yang ditunjuk Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (10) Pada Badan Riset dan Inovasi Daerah dapat ditetapkan fungsi Ketua Tim untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (11) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Riset dan Inovasi Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

46. Ketentuan Pasal 153 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 153

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.



- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

47. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 154 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 154

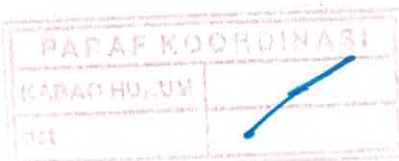
- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 1. Seksi Deteksi Dini, Pencegahan Dan Pengamanan Pengawasan;
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 1. Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Masyarakat
 2. Seksi Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

48. Ketentuan Pasal 159 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

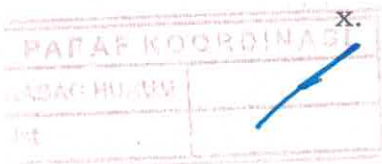
Pasal 159

Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;



- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran , penyusunan dan pembahasan revisi Daftar Pelaksana Anggaran/Daftar Isian Pelaksana Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Fisik dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kecamatan;
- o. melaksanakan pembuatan administrasi Pertanggung Jawaban Keuangan;
- p. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- q. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- s. memeriksa, menganalisa, dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana lunturn yang dikelola;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan dari aparat pengawas fungsional;
- u. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



49. Pasal 160 dihapus.

**Pasal 160
Dihapus.**

50. Pasal 164, Pasal 165, Pasal 166, dan Pasal 167 dihapus.

**Pasal 164
Dihapus.**

**Pasal 165
Dihapus.**

**Pasal 166
Dihapus.**

**Pasal 167
Dihapus.**

51. Bagian Kelima Bab XIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima

**Bidang Perlindungan Masyarakat dan
Pengembangan Sumberdaya Aparatur**

52. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 168

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur di pimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan kajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyusun dan membina pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan bina potensi masyarakat dengan Sekretariat Daerah dan/ atau perangkat daerah terkait.
 - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai yang telah dilaksanakan kepada Kepala Satuan Palisi Pamong Praja ;

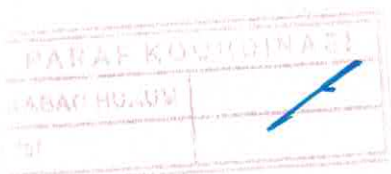


- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

53. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 169

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis lingkup Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Pembinaan, Penyuluhan Dan Pelayanan Masyarakat;
 - e. pengoordinasian sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, dan pelayanan pengaduan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan sosialisasi dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. pengoordinasian dan memfasilitasi berbagai macam laporan pengaduan masyarakat dari berbagai media;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat melalui berbagai media;
 - i. pengoordinasian hasil pengecekan kebenaran atas pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemantauan atas laporan/pengaduan yang ditindaklanjuti oleh bidang/Perangkat Daerah terkait, terhadap dugaan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;

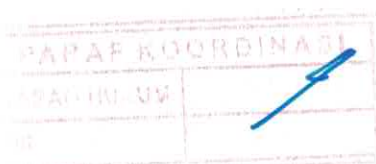


- k. penyelenggaraan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan; dan
- l. pengoordinasian dan/atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau sejenisnya dalam rangka pengembangan kapasitas anggota Satuan dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas)
- m. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana perlindungan masyarakat;
- n. penyiapan bahan penyajian data informasi dibidang perlindungan masyarakat;
- o. penyiapan bahan penyusunan satndarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
- p. penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
- q. penyajian data informasi bidang perlindungan masyarakat di lingkungan kerja dinas untuk kepentingan penyusunan program dinas; dan
- r. pemberian layanan informasi bidang perlindungan masyarakat di lingkungan kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

54. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 170

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - b. pendistribusian pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - f. penyusunan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;



- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan;
- h. penghimpunan dan memverifikasi hasil penilaian laporan kegiatan (portofolio);
- i. pengoordinasian penyusunan dan peng-input-an Penilaian Angka Kredit;
- j. penyelenggaraan pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur lingkup Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- m. penyusunan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja

55. Di antara BAB XIII dan BAB XIV, diselipkan 1 (satu) bab yakni BAB XIII A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XIII A

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN DAERAH

56. Dalam BAB XIII A ditambahkan 6 (enam) bagian, yakni Bagian Kesatu, Bagian Kedua, Bagian Ketiga, Bagian Keempat, Bagian Kelima, Bagian Keenam, dan Bagian Ketujuh, dan Diantara Pasal 175 dan Pasal 176 disisipkan 16 (enam belas) Pasal, yakni Pasal 175A, Pasal 175B, Pasal 175C, Pasal 175D, Pasal 175E, Pasal 175F, Pasal 175G, Pasal 175H, Pasal 175I, Pasal 175J, Pasal 175K, Pasal 175L, Pasal 175M, Pasal 175N, Pasal 175O, dan Pasal 175P, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Pasal 175A

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Pasal 175B

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian ;
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
 1. Seksi Pemadaman, Penyelamatan Dan Evakuasi;
 2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 175C

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)
- (5) Kepala UPT merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 175D

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten/kota;



- b. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman Kebakaran Hutan dan Lahan;
- c. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- e. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- f. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- g. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- h. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- i. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- k. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. pelaksanaan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- n. penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi; dan
- o. pelaksanaan penyajian Data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

Pasal 175E

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

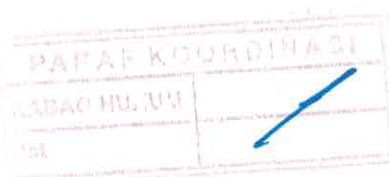


- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 175F

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, penyesuaian ijazah, pembinaan karier, dan surat-surat umum/administrasi kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
- m. melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan Bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. mengikuti rapat-rapat koordinasi teknis lingkup Bidang Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan penerapan sistem informasi, pengelolaan barang dan aset;

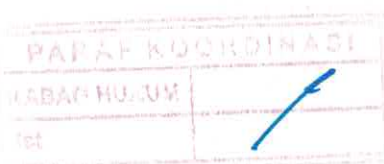


- s. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian alat tulis kantor , peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
- t. melaksanakan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 175G

Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, penyusunan dan pembahasan revisi Daftar Pengguna Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

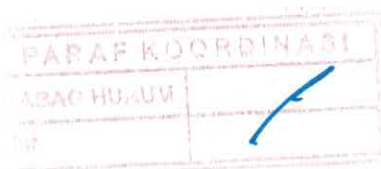


- n. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang Kecamatan;
- o. melaksanakan pembuatan administrasi Keuangan
- p. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- q. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- s. memeriksa, menganalisa, dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan dari aparat pengawas fungsional;
- u. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Pasal 175H

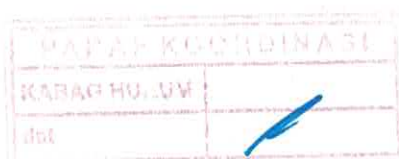
- (1) Bidang Pencegahan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, pencegahan dan kesiapsiagaan, serta inspeksi proteksi kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pencegahan;
 - c. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;
 - d. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian kebakaran dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan; dan,



- g. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dibantu oleh Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175I

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis, penyusunan dan pemutakhiran dokumen, dan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran, rencana operasi, dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran, melakukan program dan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan, serta fasilitasi pemerintah kabupaten/kota dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen, kajian risiko kebakaran, rencana operasi, penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran, serta pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyusun rencana penanggulangan kebakaran;
 - d. menyusun pedoman dan pengarahan pencegahan kebakaran dalam usaha penanggulangan kebakaran;
 - e. melaksanakan pencegahan kebakaran hutan dan lahan melalui patroli sebelum dan sesudah kejadian kebakaran;
 - f. menyusun, penetapan, dan informasi peta rawan kebakaran;
 - g. menyusun pengkajian ancaman dampak kebakaran;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur pencegahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- k. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 175J

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - c. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - d. menyediakan pelatihan pemadam kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
 - e. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - f. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di wilayah kabupaten/kota dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. menyiapkan SOP pencegahan kebakaran, pengendalian kebakaran, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyuluhan/pelatihan pencegahan kebakaran dan non kebakaran;



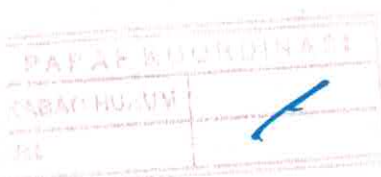
- i. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan peningkatan kapasitas aparatur;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 175K

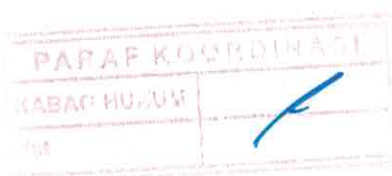
- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan operasi pemadam dan investigasi, evakuasi dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun sistem ketahanan kebakaran pengelola bangunan gedung publik, pabrik/industri, perkebunan dan hutan;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Daerah, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran; dan



- f. penilaian, pemetaan, standardisasi, Pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Daerah, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dibantu oleh Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175L

- (1) Seksi Pemadaman kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan pemadaman kebakaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran;
 - c. penyelenggaraan operasi pengendalian kebakaran pemadaman dan dalam wilayah Daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Daerah;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
 - e. penyelenggaraan operasi pengendalian kebakaran dan pemadaman kebakaran Hutan dan Lahan;
 - f. penyiapan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah.;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemadaman kebakaran
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - j. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Daerah;
 - k. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah;
 - l. pelaksanaan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah; dan



- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;

Pasal 175M

- (1) Seksi Pemadaman kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolah data;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolah data;
 - c. penyelenggaraan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. penyelenggaraan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolah data.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 175N

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.



Pasal 175O

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

**Bagian Keenam
Tata Kerja**

Pasal 175P

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.



- (10) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian tugas kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b)
- (11) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (12) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

57. Ketentuan ayat (1) Pasal 186 diubah, dan ayat (3) Pasal 186 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 186

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumber Daya Perairan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

58. Bagian Ketiga Bab XV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumberdaya Perairan

59. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 191 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 191

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumber Daya Perairan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi, pengawasan, pemulihan dan peningkatan sumber daya ikan, data dan informasi sumber daya ikan, dan kenelayanan pada sarana dan prasarana produksi perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya perairan umum daratan, dan kenelayanan.

- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumber Daya Perairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

60. Ketentuan Pasal 192 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 192

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumber Daya Perairan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perikanan Tangkap dan Pengendalian Sumber Daya Perairan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan evaluasi, pengawasan, pemulihan dan peningkatan sumber daya ikan, data dan informasi sumber daya ikan, dan kenelayanan pada sarana dan prasarana produksi perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya perairan umum daratan, dan kenelayanan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perikanan;
- d. Pembuatan Standar Operasional Prosedur ; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

61. Bagian Keempat Bab XV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya**

62. Ketentuan ayat (1), dan ayat (2) Pasal 193 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 193

- (1) Bidang perikanan budidaya mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada sarana dan prasarana produksi dan usaha, pakan, perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan, data informasi budidaya dan pelaku usaha budidaya, dan pengembangan kawasan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.



27
f

63. Di antara Bagian Keempat dan Bagian Kelima disisipkan 2 (dua) bagian yakni Bagian KeempatA dan Bagian KeempatB, dan diantara Pasal 193 dan Pasal 194 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 193A, Pasal 193B, Pasal 193C, Pasal 193D dan Pasal 193E sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 193A

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 193 ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan sarana dan prasarana produksi dan usaha, pakan, perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan, data informasi budidaya dan pelaku usaha budidaya, dan pengembangan kawasan budidaya;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perikanan;
 - d. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian KeempatA

Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 193B

- (1) Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi, penanganan pasca panen, diversifikasi produk olahan, pembinaan usaha dan pengawasan mutu pengolahan, data dan informasi pasca panen pada Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193C

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193B ayat (1) Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi, penanganan pasca panen, diversifikasi produk olahan, pembinaan usaha dan pengawasan mutu pengolahan, data dan informasi pasca panen pada Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perikanan;



27

1

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perikanan;
- d. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian KeempatB
Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha
Perikanan

Pasal 193D

- (1) Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi, promosi, pemasaran, kemitraan dan permodalan, kelembagaan, dan data dan informasi pemasaran pada Kegiatan Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193E

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196D ayat (1) Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi, promosi, pemasaran, kemitraan dan permodalan, kelembagaan, dan data dan informasi pemasaran pada Kegiatan Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perikanan;
- d. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

64. Ketentuan ayat (1) Pasal 246 diubah, dan ayat 3 sehingga Pasal 246 berbunyi sebagai berikut :



Pasal 246

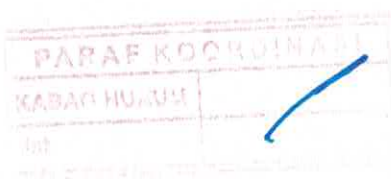
- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - (3) Dihapus.

65. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 252 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 252

- (1) Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka harmonisasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan program pembangunan dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah lainnya serta Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
 - e. perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka harmonisasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan program pembangunan dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah lainnya serta Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;



R
f

- g. pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan / atau kegiatan seluruh perangkat daerah guna menunjang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - j. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - k. pelaksanaan pelaporan dan publikasi terhadap perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

66. Bagian Keempat Bab XX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**

67. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 253 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

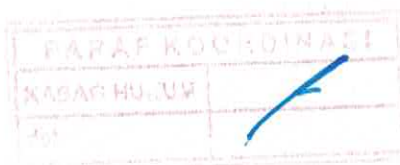
Pasal 253

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;



R
f

- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan kebutuhan Pembangunan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang pengawasan serta bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan analisa dan mengevaluasi pembangunan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang pengawasan serta bidang pemerintahan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan dokumen pendukung serta standar perencanaan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang pengawasan serta bidang pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang pengawasan serta bidang pemerintahan, serta mengkoordinasikan usulan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber dana lainnya;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan daerah, bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang pengawasan serta bidang pemerintahan;
- i. pelaksanaan verifikasi rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang berada di bawah koordinasi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. pelaksanaan administrasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.



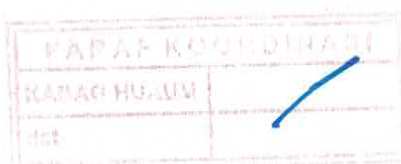
68. **Bagian Kelima Bab XX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan**

69. **Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 254 diubah, dan ditambah ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 254

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan kebutuhan pembangunan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik, bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga, bidang pemadam kebakaran, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan analisa dan mengevaluasi pembangunan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik, bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga, bidang pemadam kebakaran, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dan dokumen pendukung serta standar perencanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik, bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga, bidang pemadam kebakaran, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;



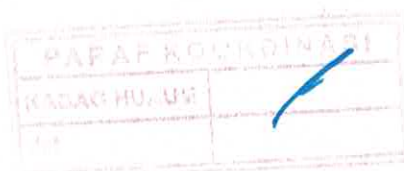
R
f

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik, bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga, bidang pemadam kebakaran, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana, serta pengembangan, dan mengkoordinasi usulan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber dana lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan, dan evaluasi dokumen perencanaan daerah, urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik, bidang pariwisata, kepemudaan dan olah raga, bidang pemadam kebakaran, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - i. pelaksanaan verifikasi rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang di bawah koordinasi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - j. pelaksanaan administrasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

70. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 255 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 255

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;



Handwritten blue ink mark or signature on the right margin.

- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan kebutuhan Pembangunan urusan pemerintahan bidang perencanaan, bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan perkebunan, bidang perikanan, koperasi ukm, perindustrian dan perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pengelolaan keuangan daerah, bidang pendapatan daerah serta bidang inovasi dan kerja sama;
- e. pelaksanaan analisa dan mengevaluasi pembangunan urusan pemerintahan bidang perencanaan, bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan perkebunan, bidang perikanan, koperasi ukm, perindustrian dan perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pengelolaan keuangan daerah, bidang pendapatan daerah serta bidang inovasi dan kerja sama;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan dokumen pendukung serta standar perencanaan bidang bidang perencanaan, bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan perkebunan, bidang perikanan, koperasi ukm, perindustrian dan perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pengelolaan keuangan daerah, bidang pendapatan daerah serta bidang inovasi dan kerja sama;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dibidang perencanaan, bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan perkebunan, bidang perikanan, koperasi ukm, perindustrian dan perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pengelolaan keuangan daerah, bidang pendapatan daerah serta bidang inovasi dan kerja samausulan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber dana lainnya;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan daerah urusan bidang perencanaan, bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan perkebunan, bidang perikanan, koperasi ukm, perindustrian dan perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pengelolaan keuangan daerah, bidang pendapatan daerah serta bidang inovasi dan kerja sama;



- i. pelaksanaan verifikasi rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang di bawah koordinasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. penyusunan kebijakan, perencanaan dan kerja sama pembangunan antara pemerintah daerah dan dunia usaha;
 - k. pelaksanaan koordinasi form Corporate Social Responsibility dan pengendalian pelaksanaan Corporate Social Responsibility di wilayah kabupaten pelalawan;
 - l. pelaksanaan administrasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

71. Bagian Ketujuh Bab XX dihapus.

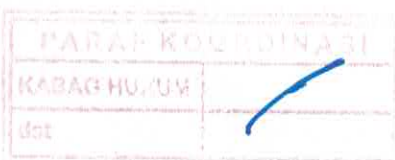
**Bagian Ketujuh
Dihapus.**

72. Pasal 256 dihapus.

**Pasal 256
Dihapus.**

73. Ketentuan Pasal 349 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

- (1) Pejabat Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyesuaian jabatan Struktural ke Jabatan Fungsional pada Badan Riset dan Inovasi Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat dilaksanakan bulan Mei 2024.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pelalawan.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal 20 Desember 2023

BUPATI PELALAWAN,

ZUKRI

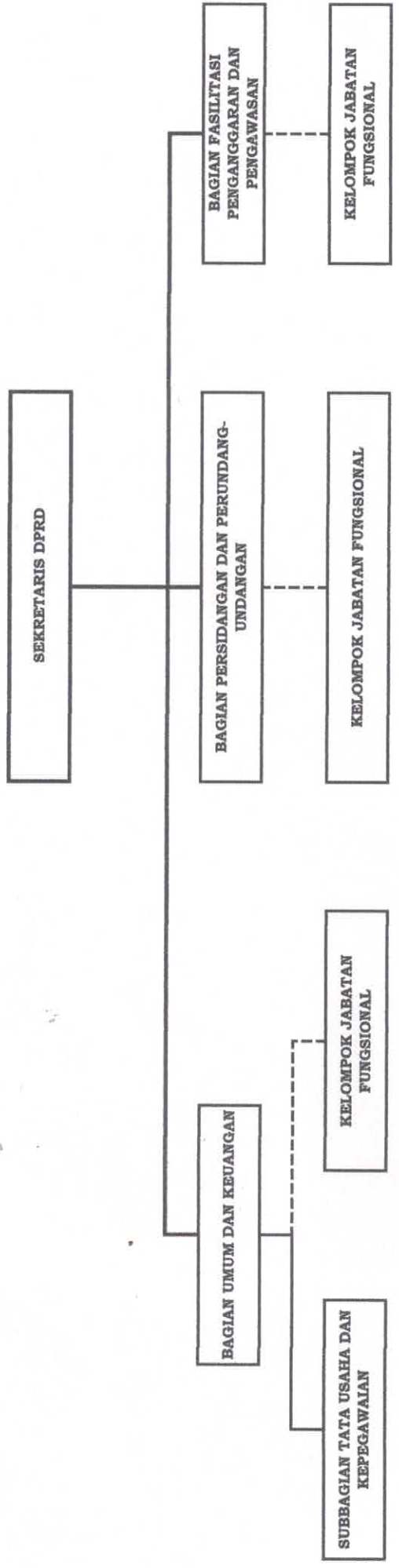
Diundangkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal 20 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PELALAWAN,

A. KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2023 NOMOR:

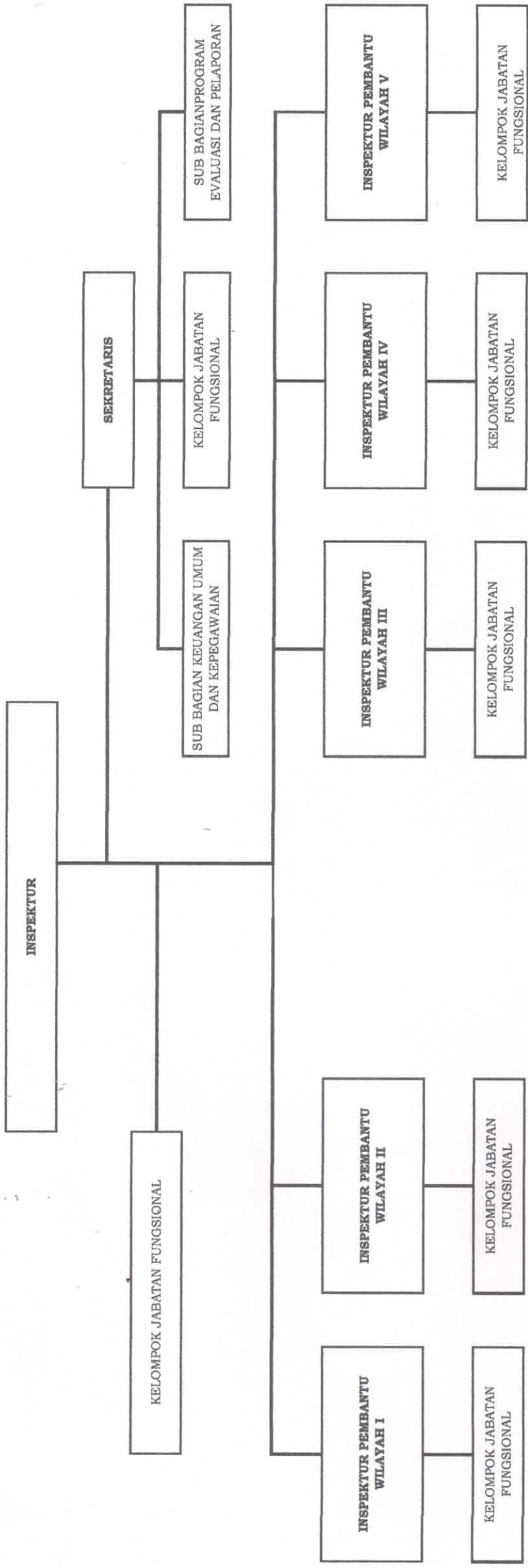
**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**



BUPATI PELALAWAN,

ZUKRI

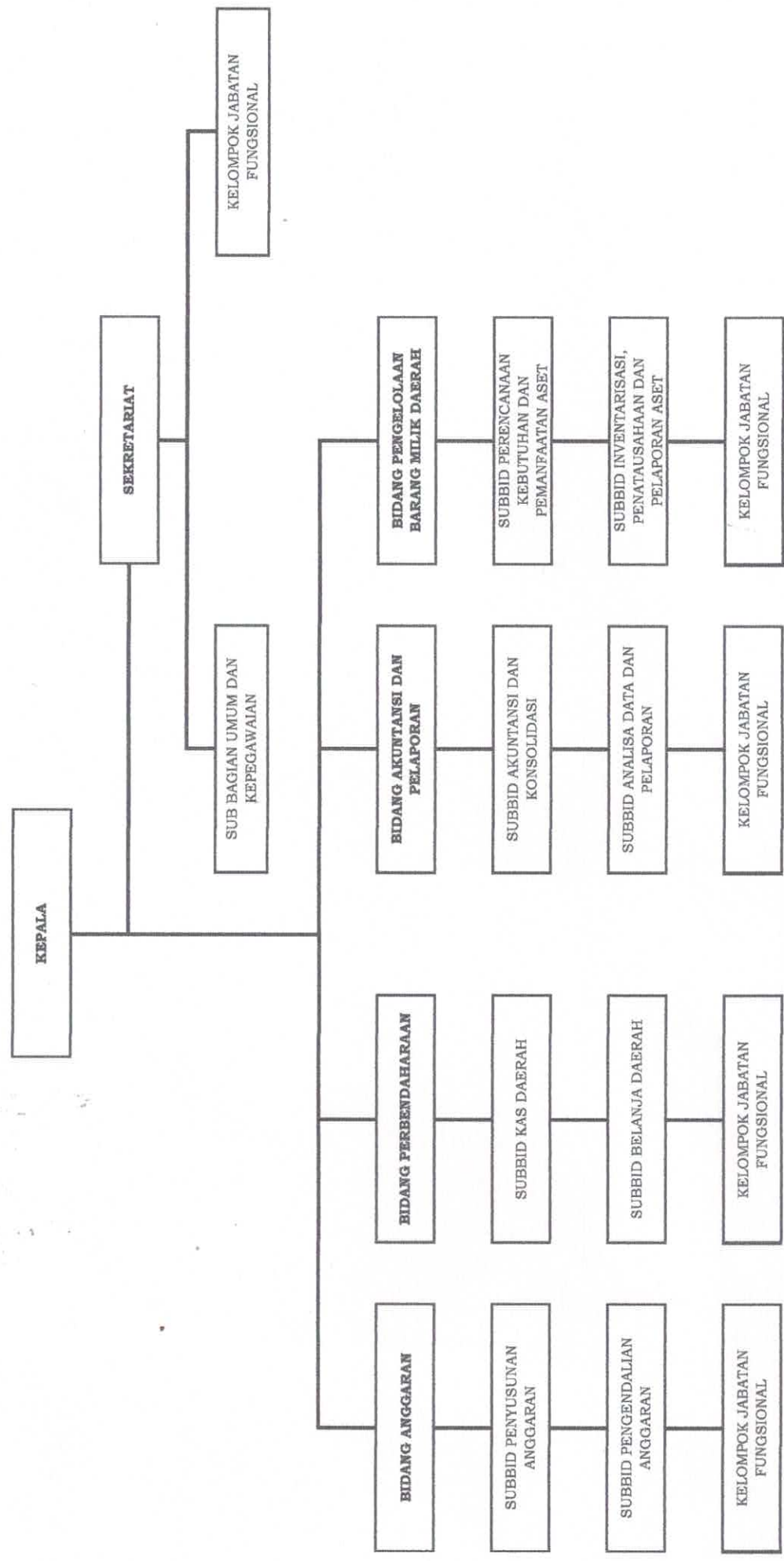
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN



BUPATI PELALAWAN,

Zukri
ZUKRI

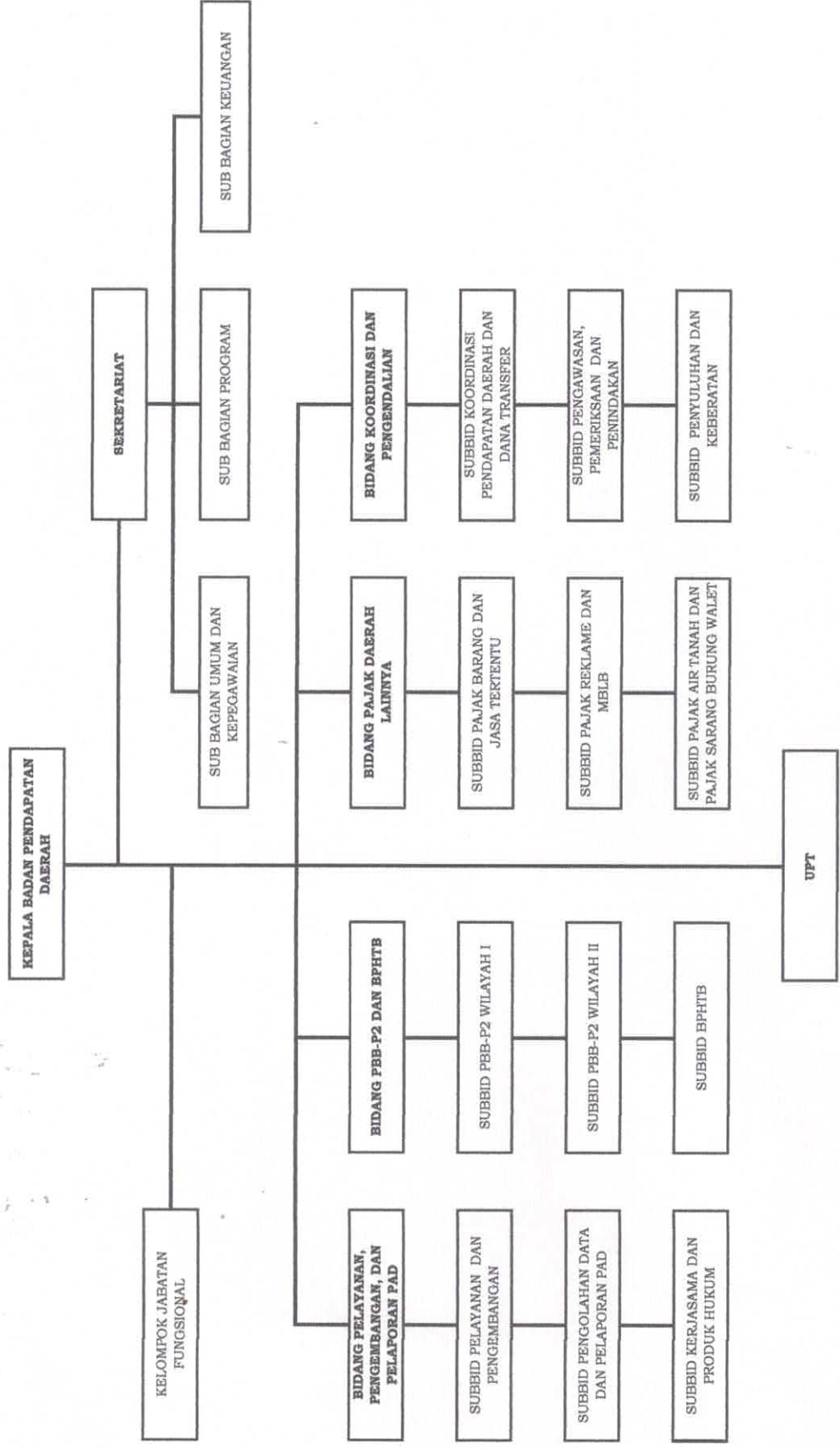
**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PELALAWAN (BPKAD)**



BUPATI PELALAWAN,

ZUKRI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PELALAWAN (BAPENDA)**

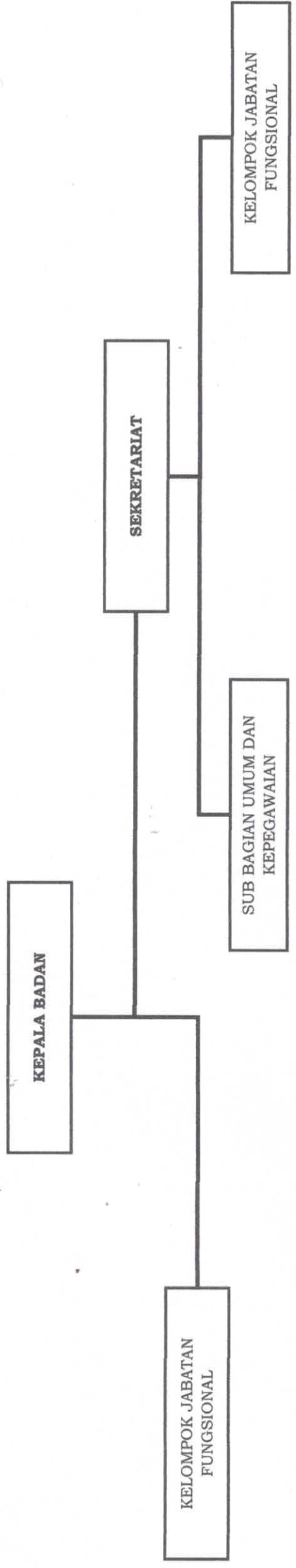


BUPATI PELALAWAN,

[Signature]

ZUKRI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

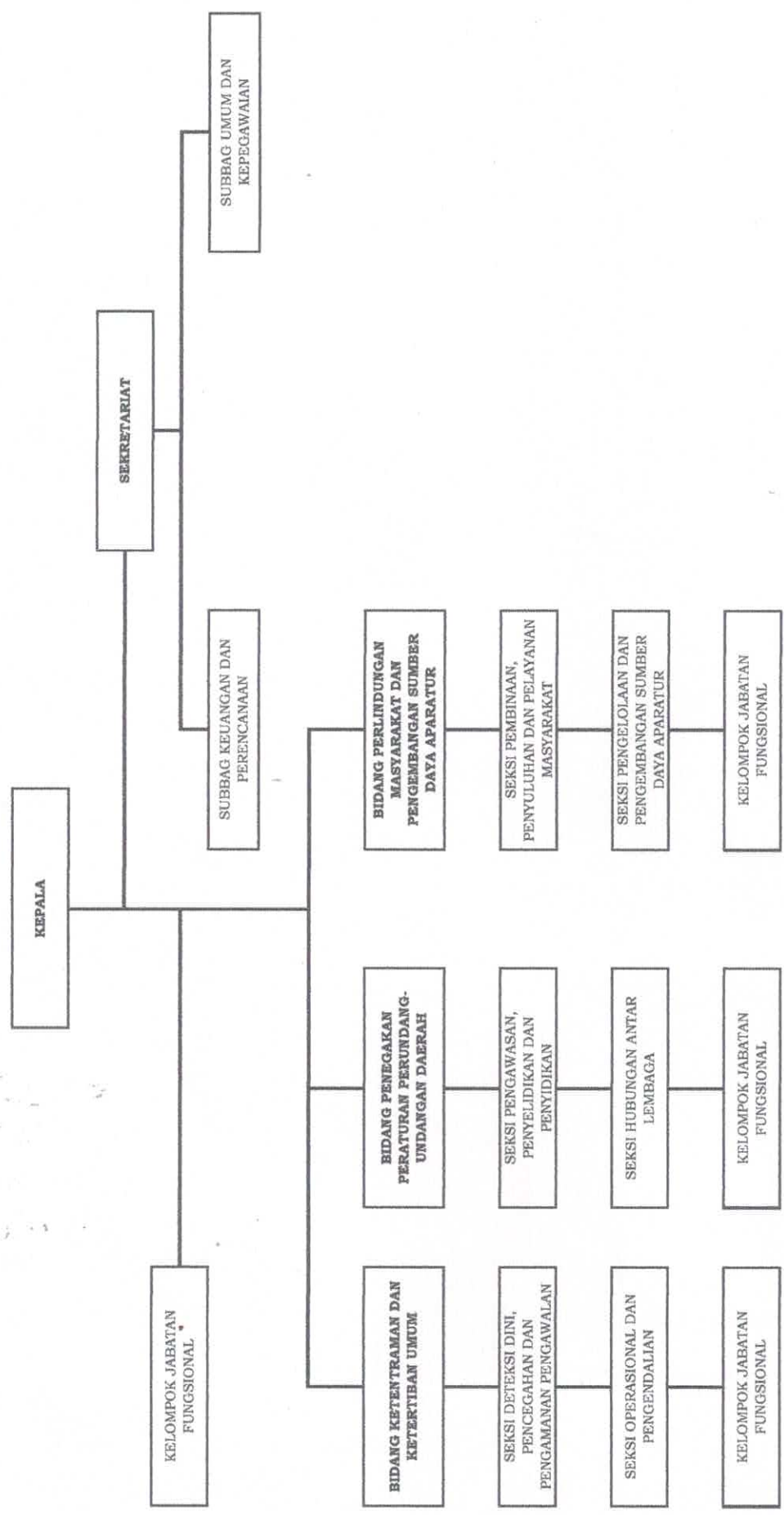


BUPATI PELALAWAN,

Zukri

ZUKRI

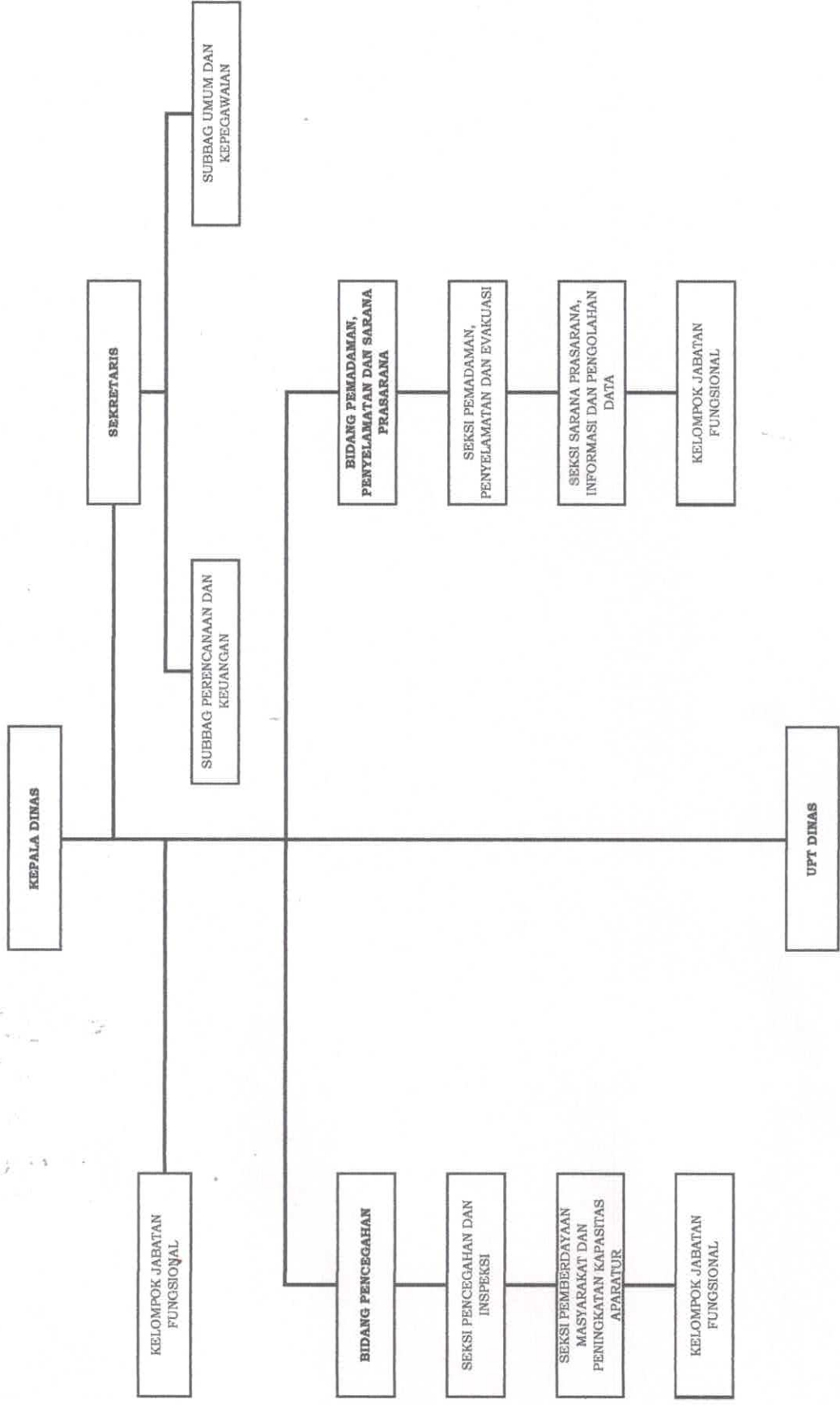
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI PELALAWAN,

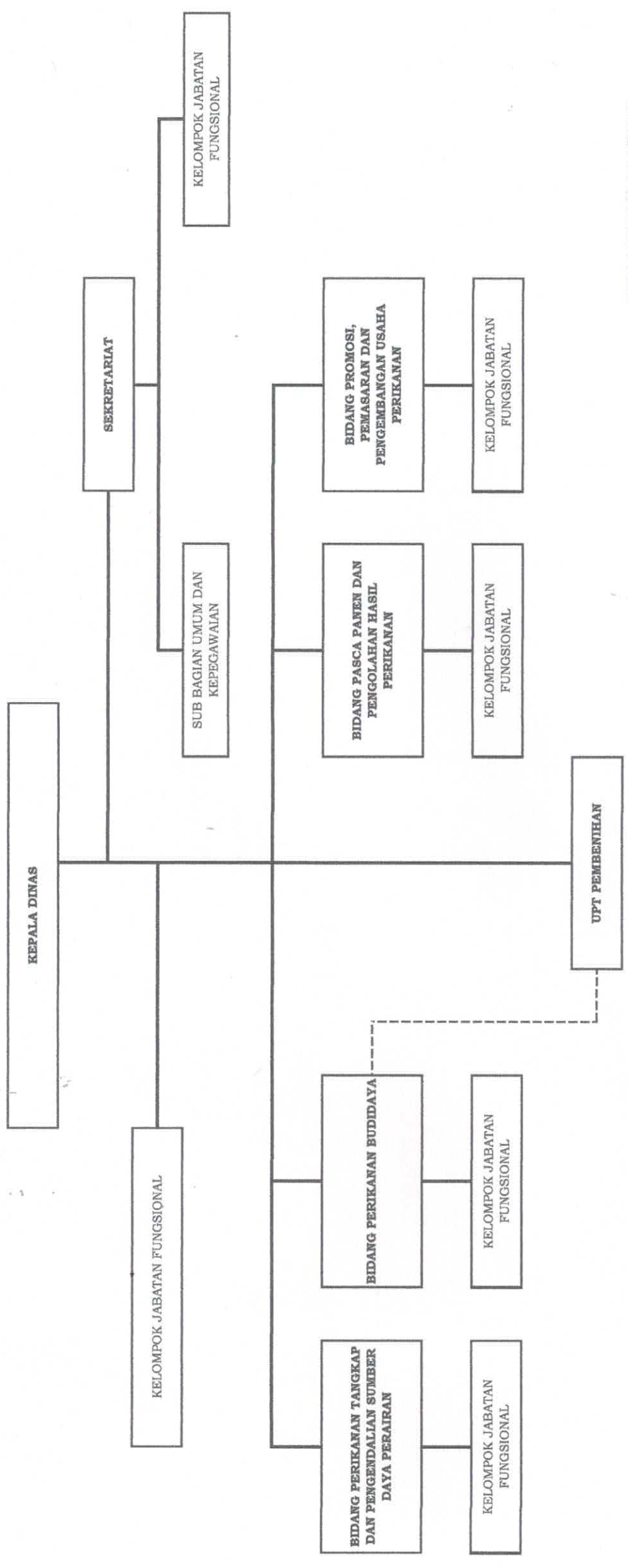
Zukri
ZUKRI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PELALAWAN**



BUPATI PELALAWAN,
Zukri
ZUKRI

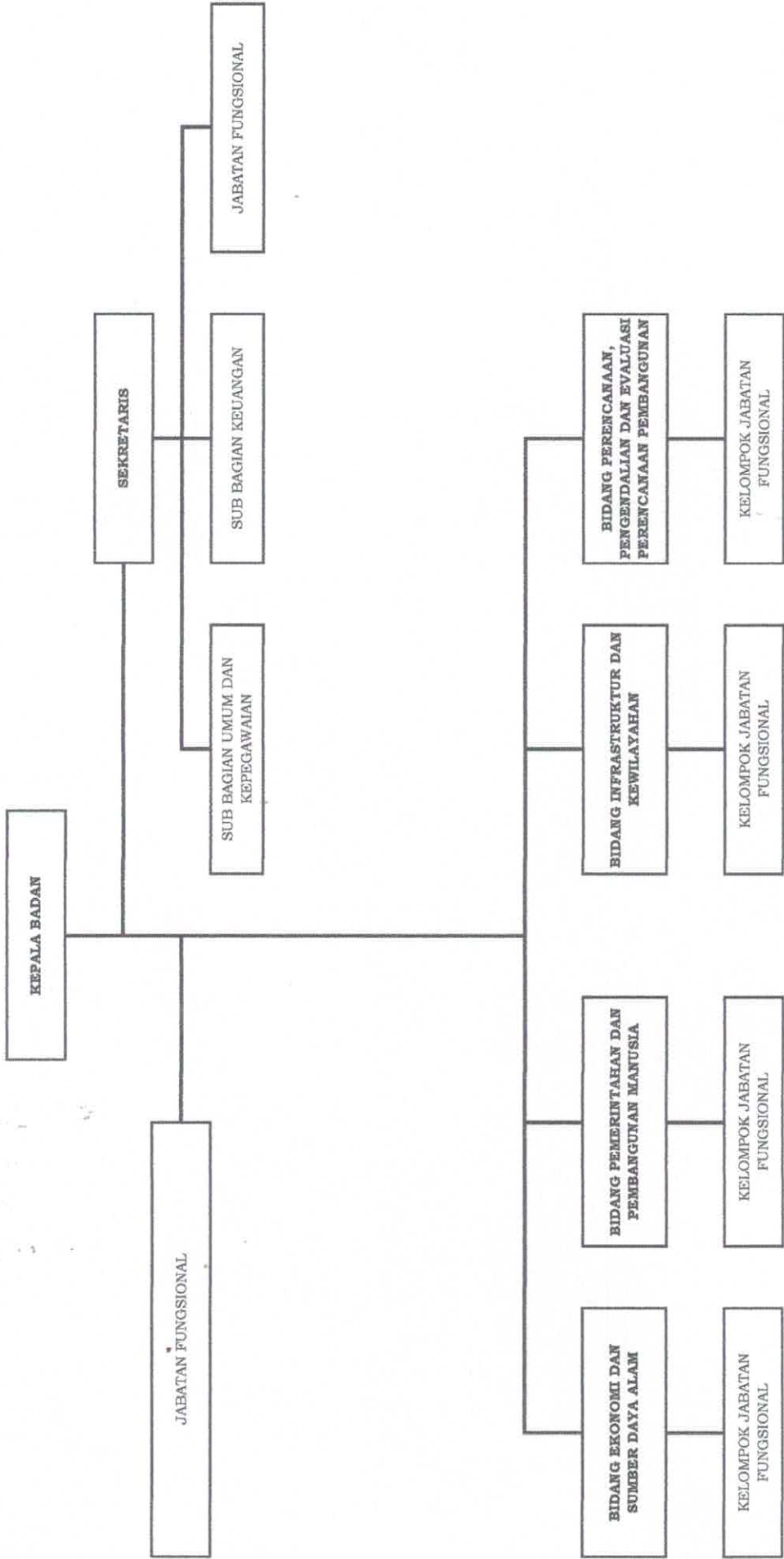
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKAMAN KABUPATEN PELALAWAN



BUPATI PELALAWAN,
Zuki

ZUKRI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**



BUPATI PELALAWAN,

[Signature]

ZUKRI