



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Daerah perlu pengaturan mengenai uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang –Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20);
9. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Badung.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Badung.

BAB II BADAN

Pasal 2

Badan terdiri dari:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung;
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsipenunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Badan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis Perangkat Daerah, rencana kerja Pemerintah Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyusun rumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan Daerah, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja termasuk program dari pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan lintas sektoral;
 - f. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja program;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan;
 - g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan laporan materi evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja program;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyiapkan data dan laporan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan administrasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur sipil negara ;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, dokumentasi dan penataan arsip;
- e. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- h. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;

- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen laporan keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengkoordinasikan Perangkat Daerah dibawah lingkup koordinasi Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia;
 - c. mengkoordinasikan Perangkat Daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis Perangkat Daerah, rencana kerja Pemerintah Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;

- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. menyusun bahan sidang kelompok musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. menyusun rancangan rumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan Daerah, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja termasuk program dari pemerintah pusat pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Provinsi dan Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengkoordinasikan Perangkat Daerah dibawah lingkup koordinasi bidang dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana

kerja pemerintah Daerah) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- c. mengkoordinasikan Perangkat Daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya alam;
- e. menyusun bahan sidang kelompok musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. menyusun rancangan rumusan kebijakan bidang perencanaan, pengendalain dan evaluasi pembangunan Daerah, serta memantau pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja termasuk program Pemerintah Daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan kegiatan Kementerian/provinsi pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam .
- j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- l. menkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja program;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - c. melakukan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
 - e. menyusun rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah);
 - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - j. menganalisa permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data;
 - k. menganalisa data informasi pembangunan Daerah;
 - l. melakukan analisa hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - m. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja program;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan;
 - b. menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. menyusun bahan sidang kelompok musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. menyusun rancangan rumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan Daerah, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja termasuk program dari pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan Kementerian/provinsi dan kabupaten Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. memfasilitasi penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja dan program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung

Pasal 12

- (1) Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. memimpin pemungutan pajak Daerah dan mengkoordinasikan instansi/lembaga pemungut retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - f. menetapkan kebijakan penerapan teknologi informasi pajak Daerah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Badan;
 - g. menyelenggarakan kerja sama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak Daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak Daerah;
 - h. menyelenggarakan penagihan pajak Daerah dan mengorganisir pasedahan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan Bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

- Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - i. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melaksanakan tata usaha keuangan dan perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan;
 - l. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan perbendaharaan;
 - m. melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - n. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - o. melakukan pengelolaan administrasi terhadap penerimaan pajak Daerah;
 - p. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - r. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan sub bidang pendaftaran dan pendataan serta sub bidang pemutakhiran data dan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak Daerah;
 - j. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak Daerah;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak Daerah tentang Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan Daerah;

- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Data dan Teknologi Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
- b. Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;

- f. melakukan persiapan, pelaksanaan, pemantauan pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah serta melakukan pendataan potensi pajak Daerah dan pendataan lainnya sesuai dengan kebutuhan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melaksanakan pengelolaan, memproses dan mengarsip pelaporan pajak Daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak Daerah tentang Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan Daerah;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data, mengelola dan memelihara sistem aplikasi serta infrastruktur teknologi informasi pajak Daerah;
 - g. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi target pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data dan teknologi informasi pajak Daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 19

- (1) Bidang Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis penetapan pajak Daerah;
- g. menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
- i. melaksanakan pemeriksaan, penetapan dan pembukuan pajak Daerah;
- j. melaksanakan pendampingan dalam menyiapkan bahan serta menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal dan dikoordinasikan antar Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan, penetapan dan pembukuan pajak Daerah;
- l. mengkoordinasikan kerja sama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak Daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak Daerah;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Penetapan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemeriksaan; dan
- b. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan teknis pemeriksaan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman *online* pajak Daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah secara *silent operation* terhadap jenis pajak Daerah baik yang bersifat tetap maupun insidentil;
 - j. menyiapkan dokumen kerja sama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak Daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak Daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman *online* pajak Daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah secara *silent operation* terhadap jenis pajak Daerah baik yang bersifat tetap maupun insidentil;
- o. menyiapkan dokumen kerja sama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak Daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak Daerah;
- p. memantau kesiapan bahan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor internal maupun eksternal yang dikoordinasikan antar bidang, sub bidang dan Sub Bagian intern Badan melalui Sekretaris;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. menyusun kebijakan teknis penetapan dan pembukuan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penetapan dan pembukuan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, melakukan verifikasi dokumen pemeriksaan pajak Daerah, verifikasi penerimaan dan rekonsiliasi pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak Daerah nihil, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat tagihan pajak Daerah sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan administrasi pengadaan, persediaan dan pembukuan benda berharga serta menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak Daerah;
 - i. mengumpulkan dan mengelola data penerimaan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah untuk kepentingan Badan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

- (1) Bidang Penagihan dan Pasedahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis penagihan pajak Daerah dan pasedahan;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
 - i. mengkoordinasikan dan memimpin penagihan pajak Daerah dan mengorganisir pasedahan;
 - j. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas penagihan dan pasedahan;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- (2) Bidang Penagihan dan Pasedahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Bidang Penagihan dan Pasedahan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penagihan; dan
- b. Sub Bidang Pasedahan;

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan teknis penagihan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penagihan pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelesaikan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak Daerah;
 - h. menyiapkan laporan periodik penerbitan dan pendistribusian surat penagihan pajak Daerah serta menyimpan arsip penagihan pajak Daerah sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengkoordinir petugas juru sita pajak Daerah dalam melakukan penagihan pajak Daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pasedahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan teknis pasedahan dan persubakan;
- f. melaksanakan tata usaha persubakan, kegiatan upacara/upakara persubakan, pembinaan subak dan sedahan;
- g. melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip surat ketetapan yang terkait dengan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan penelitian/verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan penagihan pajak Daerah;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pasedahan.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian, bahan petunjuk penerimaan dan pengangkatan pegawai, pengembangan karir pegawai, melaksanakan mutasi, pengembangan sumber daya aparatur, pemberian penghargaan serta pemberhentian dan pensiun;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan

untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/unit kerja intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
- m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 29

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - g. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - i. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - k. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
 - l. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - m. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - n. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;

- o. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - p. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - q. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Mutasi, Promosi. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis;
 - i. menyelenggarakan dan memfasilitasi sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pengadaan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - j. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - k. memverifikasi *database* informasi kepegawaian;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan informasi kegawaian;
 - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - o. mengkoordinasikan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara);
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keempat
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah dalam penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan, Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - g. memfasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan,
 - h. menyusun Rancangan Nota Kesepakatan tentang Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan;
 - i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Pergeseran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - j. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- l. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah;
- m. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- o. menyiapkan anggaran kas dan menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- p. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang Daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
- q. menyajikan informasi keuangan Daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan Daerah;
- r. melaksanakan penyimpanan/penempatan uang Daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi Daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- s. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- t. melaksanakan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
- u. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada Perangkat Daerah dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah dan barang lainnya;
- v. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- w. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan,

- penyimpanan, penyaluran, penggunaan/
pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan,
pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan,
pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti
rugi, pendataan / inventarisasi, pembinaan,
pengawasan, pengendalian dan membuat laporan
barang milik Daerah;
- x. melaksanakan belanja bunga, belanja subsidi,
belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi
hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak
terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
 - y. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan
dan aset Daerah;
 - z. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas
kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
masing-masing;
 - aa. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada
bawahan dibidang tugasnya agar tercapai
kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai
ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - bb. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan
terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai
dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan
Perundang-undangan;
 - cc. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas
bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-
undangan sebagai bahan pertimbangan dalam
peningkatan karier bawahan;
 - dd. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh
pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai
ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang
tugasnya sebagai bahan informasi dan
pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang
diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin
oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan
bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris
Daerah.

Pasal 33

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina,
mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan
tugas kesekretariatan yang meliputi urusan
perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian,
perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan
rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang
kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai
ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 34

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bidang/unit kerja intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - p. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;

- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - r. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Bidang Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Badung;
- j. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Badung;
- k. melaksanakan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- l. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Badung;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- p. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua Perangkat Daerah;
- q. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang Daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
- r. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- s. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
- u. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- v. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;

- w. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - x. melaksanakan dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - y. mengelola utang dan piutang Daerah;
 - z. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - å. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - ä. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - bb. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - cc. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - dd. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 37

Bidang Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
- f. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan verifikasi penyusunan dan pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Badung;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Badung;
- k. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. mengikuti pelaksanaan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Badung;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- p. melaksanakan analisis pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang

piutang Daerah serta melaksanakan penagihan piutang;

- q. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- r. menyajikan informasi keuangan Daerah
- s. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- x. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. memverifikasi Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. mengevaluasi pelaksanaan dan penatausahaan kas umum Daerah antara lain pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), pembukaan rekening operasional, pembukaan rekening Perangkat Daerah, penempatan kas dalam investasi jangka pendek,

- penatausahaan oleh bendahara umum Daerah dan pelaporan oleh bendahara umum Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan dan menatausahakan pendapatan Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan dan penatausahaan belanja Daerah;
 - j. mengevaluasi dan menatausahakan pembiayaan Daerah;
 - k. memverifikasi prosedur penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - l. memverifikasi pengesahan dan pencatatan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - m. memverifikasi laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) per triwulan, semester dan tahunan;
 - n. mengevaluasi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - o. mengevaluasi aturan/Peraturan Daerah pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah khusus penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - p. memverifikasi rancangan Perda, dan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - q. memverifikasi rancangan Perbup, Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - r. mengevaluasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 39

- (1) Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan langkah langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidangnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis pengelolaan aset Daerah;
 - h. mengkoordinasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah (perencanaan, penganggaran, penerimaan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan);
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelola Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 40

Bidang Pengelola Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) atau Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Perubahan (RKBMD-P) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan analisa kebutuhan barang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - g. menilai pelaksanaan kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- h. menyusun perjanjian sewa dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyusun perjanjian pinjam pakai dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun perjanjian kerja sama pemanfaatan dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyusun perjanjian bangun guna serah/bangun serah guna dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun dan menganalisa kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik aset (asuransi, pemagaran, dan lainnya);
- n. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan administrasi dokumen hasil pengadaan/ Berita Acara Serah Terima (BAST);
- o. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan hukum (sertifikat);
- p. melaksanakan penyelesaian sengketa terhadap aset Pemerintah Daerah;
- q. memantau pelaksanaan kegiatan penyimpanan bukti kepemilikan/ penguasaan aset;
- r. memantau pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- s. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- t. menyusun daftar kebutuhan barang milik Daerah;
- u. menyusun pengadministrasian mutasi barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. menyusun penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- w. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- x. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- y. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- aa. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- dd. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah secara berkala dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menganalisa pengelolaan, pencatatan dan pelaporan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menilai pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menilai pelaksanaan kegiatan hibah barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk efisiensi pemanfaatan dan pemeliharaan aset;
 - k. melakukan *stock opname* barang persediaan pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan program sistem informasi manajemen barang milik Daerah, Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan barang persediaan, di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai

prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. menyusun konsep kajian Penghapusan Aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - n. menghimpun dan meneliti data barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari aset Pemerintah Daerah dan memproses penghapusannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - o. melakukan penghapusan barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Aset Daerah.

Bagian Kelima

Badan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 42

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Badan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyusun kebijaksanaan teknis penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah;

- c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan kelitbangan di Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran Badan;
 - j. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan bidang dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan Badan;
 - d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan;
 - f. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan materi evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja dan anggaran Badan;
 - i. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 44

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar unit kerja intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - i. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melaksanakan tata usaha keuangan dan perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan;

- l. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan perbendaharaan;
 - m. melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - n. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - o. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - q. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 46

- (1) Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b. menyusun program kerja Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - g. melaksanakan Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - h. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 47

- (1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;

- f. melaksanakan Pengelolaan data kelitbangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. sosialisasi dan diseminasi hasil kelitbangan;
 - i. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
 - l. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 49

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.

- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 50

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Badan melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

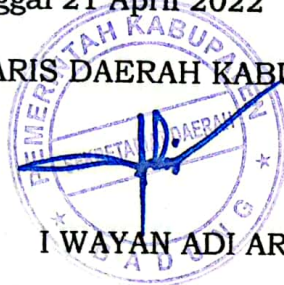
Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 19