



SALINAN

BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 19 TAHUN 2022 TENTANG  
URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian uraian tugas pada Badan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mempercepat pemenuhan tujuan pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Badan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Badung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 19);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 19 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS BADAN DAERAH.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 19) diubah sebagai berikut:

1. Judul Bagian Kedua dalam BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua  
Badan Pendapatan Daerah

2. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Badan Pendapatan 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. 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;
  - 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 dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak Daerah;
  - i. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak Daerah;
  - j. menyelenggarakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak Daerah tentang Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan Daerah;

- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. member bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembahasan 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 Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

4. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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;

- h. melaksanakan pengelolaan, memproses dan mengarsip pelaporan pajak Daerah berdasarkan surat pemberitahuan pajak Daerah 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;
- 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 inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data dan teknologi informasi pajak Daerah;
  - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan;
  - k. melakukan 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. melakukan 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.
- (3) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.

5. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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 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 insidental;
- j. menyiapkan dokumen kerja sama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak Daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak Daerah;
- k. 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;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melakukan 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. melakukan 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. 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 sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. 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;
  - 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) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

## 6. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 22

- (1) Bidang Penagihan 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;
  - g. menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pendapatan Lain-lain;
  - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  - i. mengkoordinasikan, mengorganisir, dan memimpin penagihan pajak Daerah;
  - j. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas penagihan dan pendapatan lain-lain;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
7. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 23

Bidang Penagihan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penagihan dan Juru Sita; dan
- b. Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Juru Sita 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyelesaikan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak Daerah;
  - h. menyelesaikan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
  - i. 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;
  - j. mengkoordinir petugas juru sita pajak Daerah dalam melakukan penagihan pajak Daerah;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan 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. melakukan 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain 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 pengelolaan pendapatan lainnya diluar pajak Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan pendapatan lainnya diluar pajak Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan penerimaan pendapatan lainnya diluar pajak Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan lainnya diluar pajak Daerah;
  - i. melaksanakan administrasi pengadaan, persediaan dan pembukuan benda berharga;
  - j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi target pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - k. menyelesaikan keberatan atas ketetapan pajak Daerah;
  - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. melakukan 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. melakukan 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.

9. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;

- g. memfasilitasi tugas tim anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- h. menyusun rancangan nota kesepakatan tentang Rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- i. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan;
- j. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan 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 tangan, 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 tangan, 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
  - ff. 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.

10. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 36

- (1) Bidang Anggaran 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 bidang anggaran kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. merumuskan prosedur penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan 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 dan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - j. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



- k. melaksanakan pembahasan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - l. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - m. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - n. menyusun nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - q. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua Perangkat Daerah;
  - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

11. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengesahan dan Pengendalian Anggaran.

12. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. merumuskan prosedur penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - h. melaksanakan verifikasi penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - j. menyiapkan berita acara kesepakatan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
  - k. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/ rencana kerja anggaran perubahan Perangkat Daerah, perubahan anggaran;

- l. menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - m. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja 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 Bidang Pengesahan dan Pengendalian 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. mengikuti pelaksanaan pembahasan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran /dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- j. melaksanakan analisis pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang Daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
- k. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- l. menyajikan informasi keuangan Daerah memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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. melakukan 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. 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) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

13. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 3 (tiga) Pasal yakni Pasal 38A, Pasal 38B dan Pasal 38C sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 38A

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 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. merumuskan sistem dan prosedur penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - g. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
  - h. menetapkan besaran uang persediaan;
  - i. menatausahakan kas umum Daerah meliputi pembukaan rekening kas umum Daerah, pembukaan rekening operasional, rekening satuan kerja perangkat Daerah, penempatan kas dalam investasi jangka pendek, menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank atas posisi kas harian;
  - j. menyiapkan surat penyediaan dana;
  - k. menerbitkan surat perintah pencairan dana untuk melakukan pembayaran berdasarkan perintah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. melaksanakan dan menatausahakan kas transitoris;
  - m. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah;
  - n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - o. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
  - p. menyajikan informasi keuangan Daerah;
  - q. menyusun laporan triwulan, semesteran dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- r. menyusun rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - u. melaksanakan 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. melaksanakan 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) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 38B

Bidang Pengelola Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 38C

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 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. merumuskan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- f. menatausahakan kas umum Daerah meliputi pembukaan rekenis kas umum Daerah, pembukaan rekening operasional, rekening satuan kerja perangkat Daerah, penempatan kas dalam investasi jangka pendek, menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank atas posisi kas harian;
- g. menyiapkan surat penyediaan dana;
- h. menetapkan besaran uang persediaan;
- i. menerbitkan surat perintah pencairan dana untuk melakukan pembayaran berdasarkan perintah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan dan menatausahakan kas transitoris;
- k. melakukan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan 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. 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.

(2) Sub Bidang 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. merumuskan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - f. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
  - g. melakukan pencatatan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. menyajikan informasi keuangan Daerah;
  - i. menyusun laporan triwulan, semesteran dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - j. menyusun rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melakukan 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. melakukan 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.



14. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 analisis standar harga barang, standar kebutuhan dan standar barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindaan dan penghapusan atau rencana kebutuhan barang milik Daerah Perubahan pengadaan, pemeliharaan dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan analisa kebutuhan barang;
  - g. menyusun kebijakan penggunaan barang milik Daerah;
  - h. menilai pelaksanaan kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. menyusun perjanjian sewa dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. menyusun perjanjian pinjam pakai dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. menyusun perjanjian kerja sama pemanfaatan dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. menyusun perjanjian bangun guna serah/bangun serah guna dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. menyusun dan menganalisa kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik aset (asuransi, pemagaran, dan lain-lain);
- o. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan administrasi dokumen hasil pengadaan/berita acara serah terima;
- p. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan hukum (sertifikat);
- q. melaksanakan penyelesaian sengketa terhadap aset Pemerintah Daerah;
- r. memantau pelaksanaan kegiatan penyimpanan bukti kepemilikan/penguasaan aset;
- s. memantau pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- t. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- u. menyusun daftar kebutuhan barang milik Daerah;
- v. menyusun pengadministrasian mutasi barang milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- x. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- y. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- z. 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menganalisa pengelolaan, pencatatan dan pelaporan sistem informasi manajemen Daerah 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 Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan program sistem informasi manajemen barang milik Daerah, sistem informasi manajemen Daerah 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 dengan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
  - o. meneliti dokumen penghapusan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
  - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Aset Daerah.

15. Judul Bagian Kelima dalam BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima  
Badan Riset dan Inovasi Daerah

16. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Badan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyusun kebijakan teknis riset dan inovasi Pemerintah Daerah;

- c. menyusun kebijakan di Bidang Kelembagaan, Sumber Daya, Penguatan Riset dan Pengembangan, serta Penguatan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- d. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi Daerah;
- g. mengkoordinasikan perlindungan Kekayaan Intelektual dan pemanfaatannya sebagai hasil Inovasi dan Inovasi nasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran Badan;
- l. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

17. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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 keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan dan pengadaan barang milik Daerah;
  - c. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan pengelolaan informasi, perencanaan dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan;
- e. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan rencana pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan Badan;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang-bidang sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan materi evaluasi dan monitoring 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) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

18. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 46

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - e. melaksanakan Pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di bidang sosial budaya meliputi aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kesehatan;

- f. melaksanakan pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi aspek pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
  - g. melaksanakan pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan pengkajian peraturan, meliputi aspek otonomi Daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengkajian kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - i. melaksanakan pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
  - j. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
  - l. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

19. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 47

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi aspek ekonomi, pengembangan sarana dan prasarana wilayah dan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dan kehutanan;
- g. melaksanakan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- j. melaksanakan Pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- m. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.



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

20. Diantara Pasal 47 dan Pasal 48 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 47A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47A

- (1) Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Riset Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - f. melaksanakan Pengelolaan data penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan di Bidang Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - g. memfasilitasi perlindungan kekayaan intelektual dan pemanfaatannya sebagai hasil invensi dan inovasi Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - i. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang, sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
  - k. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai 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 Riset, Inovasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI BADUNG,



NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2023 NOMOR 26.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda. Kabupaten Badung,

Anak Agung Gde Asteya Yudhya  
NIP. 19720510 199903 1 008