



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
- (2). Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendapatan Asli Daerah:
 1. Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 2. Subbidang Penetapan dan Pelayanan;
 3. Subbidang Penagihan dan Pemungutan.
 - d. Bidang Anggaran:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 3. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian.
 - e. Bidang Perbendaharaan:
 1. Subbidang Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Gaji;
 3. Subbidang Belanja Non Gaji.
 - f. Bidang Aset Daerah:
 1. Subbidang Pengadaan dan Distribusi;
 2. Subbidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan;
 3. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.

- g. Bidang Akuntansi:
 - 1. Subbidang Analisis Data Keuangan;
 - 2. Subbidang Pelaporan;
 - 3. Subbidang Pengembangan Akuntansi.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, huruf f, huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dan Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
 - (5) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 10

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Badan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - c. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - d. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. memberikan rekomendasi izin di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - f. mengoordinasikan laporan kinerja Badan;
 - g. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang keuangan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- j. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- h. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- i. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan badan;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja badan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran badan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja badan;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran badan;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan badan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara badan;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara badan;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan akuntansi keuangan badan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - m. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian badan;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris badan
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja badan;

- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan badan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pendapatan asli daerah meliputi pengelolaan pendataan dan penilaian, penetapan dan pelayanan serta penagihan dan pemungutan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pendapatan asli daerah;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pendapatan asli daerah;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang pendapatan asli daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang pendapatan asli daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan kegiatan bidang pendapatan asli daerah meliputi pendataan dan penilaian sumber pendapatan, penetapan dan pelayanan, penagihan dan pemungutan serta pembukuan dan pelaporan;
 - i. mengoordinasikan fungsi pendataan dan penilaian potensi sumber pendapatan, penetapan besaran pendapatan;
 - j. mengoordinasikan pelayanan di bidang pendapatan, penagihan dan pemungutan, pembukuan dan pelaporan;
 - k. mengawasi dan mengendalikan tugas dibidang pendapatan asli daerah meliputi pendataan dan penilaian, penetapan dan pelayanan, penagihan dan pemungutan, pembukuan dan pelaporan;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pendapatan asli daerah;
- m. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan asli daerah;
- n. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin dibidang pendapatan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendataan dan penilaian obyek pendapatan asli daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang pendataan dan penilaian;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam usaha peningkatan akurasi pendataan dan penilaian obyek pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan pendataan, penilaian, pemeriksaan, pengawasan, penertiban obyek dan subyek pendapatan asli daerah serta pembukuan dan pelaporan di bidang pendataan dan penilaian;
- g. melaksanakan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan penilaian;
- i. melaksanakan legalisasi benda-benda berharga di bidang pajak dan retribusi daerah;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan dan Pelayanan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penetapan Dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelayanan pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang penetapan dan pelayanan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang penetapan dan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang penetapan dan pelayanan ;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dalam usaha peningkatan akurasi penetapan dan pelayanan;
- f. melaksanakan penetapan besaran pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan yang sah;
- g. memberikan pelayanan ajuan keberatan, pengurangan dan pembetulan;
- h. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penetapan dan pelayanan;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbidang Penagihan dan Pemungutan

Pasa18

- (1) Subbidang Penagihan dan Pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penagihan dan pemungutan pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Penagihan dan Pemungutan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang penagihan dan pemungutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang penagihan dan pemungutan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengoordinir pelaksanaan penagihan dan pemungutan;
- f. melaksanakan tugas penagihan dan pemungutan;
- g. melaksanakan penyampaian surat ketetapan pemungutan, menghitung tunggakan dan melakukan penagihan;
- h. menyusun target dan realisasi pendapatan;
- i. melaksanakan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pengendalian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Anggaran;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Anggaran;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Anggaran;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan pengumpulan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD berupa Rencana Kerja dan Anggaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampirannya untuk disampaikan kepada DPRD;
- j. mengoordinasikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
- k. mengoordinasikan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan dan membantu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- m. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 20

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran tidak langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang penyusunan Anggaran Belanja tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung;
 - f. menyusun anggaran belanja pegawai sebagai bahan penyusunan belanja tidak langsung Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, serta belanja tidak terduga yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

Pasal 21

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran belanja langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang penyusunan anggaran Belanja langsung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyusun anggaran belanja langsung tiap perangkat daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja langsung;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbidang Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 22

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Evaluasi dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Evaluasi dan Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampirannya untuk disampaikan kepada DPRD;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pendapatan daerah;
- g. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Penerbitan Dana berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi anggaran;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perbendaharaan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perbendaharaan;

- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Perbendaharaan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Perbendaharaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk yang berkenaan dengan pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji;
- i. mengoordinasikan surat perintah transfer dana pada rekening kas daerah atau pemindahan antar rekening kas daerah;
- j. mengoordinasikan bahan guna penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. mengoordinasikan pembuatan draft daftar gaji dan tunjangan Perangkat Daerah;
- l. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- m. menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah;
- n. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran bagi pegawai yang mutasi atau pensiun;
- o. mengadakan pengujian terhadap semua ajuan Surat Perintah Membayar;
- p. mengoordinasikan penyiapan Keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara;
- q. mengoordinasikan laporan konfirmasi transfer dan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan pusat;
- r. mengoordinasikan surat permohonan beserta kelengkapannya untuk pencairan bantuan keuangan provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan belanja daerah;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- u. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- v. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- w. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Kas Daerah

Pasal 24

- (1) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kas daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Penyelenggaraan Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Kas Daerah ;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyiapkan bahan surat perintah transfer dana pada rekening kas daerah atau pemindahan antar rekening kas daerah;
 - f. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - g. menyusun dan mengolah data/informasi pengelolaan kas dan kekayaan daerah yang berhubungan dengan penyertaan modal dan obligasi;
 - h. melakukan pencatatan seluruh uang yang diterima ke rekening kas daerah pada bank yang telah ditunjuk dalam bentuk Giro;
 - i. melakukan pembukuan semua pengembalian pengeluaran kas;

- j. melakukan administrasi penerimaan dari hasil penjualan atau ganti rugi pelepasan Hak Aset Daerah dan Pendapatan Asli Daerah yang berhubungan dengan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ;
- k. melakukan pencatatan, penyimpanan Dokumen Penyertaan Modal dan Obligasi Daerah;
- l. menyiapkan laporan konfirmasi transfer dan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan pusat;
- m. menyiapkan surat permohonan beserta kelengkapannya untuk pencairan bantuan keuangan provinsi;
- n. menyiapkan SPJ dan Laporan Penerimaan kepada Pemerintah Pusat maupun Provinsi;
- o. melakukan pencatatan nilai kekayaan daerah yang berhubungan dengan penyertaan modal dan obligasi secara kontinyu dan berkesinambungan berdasarkan laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. mengelola administrasi pembiayaan daerah;
- q. meneliti dan mencocokkan laporan pertanggungjawaban penerimaan daerah dengan Buku Kas Daerah;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Subbidang Belanja Gaji
Pasal 25

- (1) Subbidang Belanja Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Belanja Gaji;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Belanja Gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Gaji ;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyusun laporan realisasi program gaji dan tunjangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - f. menguji kelengkapan dan keabsahan ajuan Surat Perintah Membayar Gaji dan Tunjangan;
 - g. menyiapkan konsep (*draft*) daftar gaji dan tunjangan Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai yang mutasi dan pensiun;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Gaji dan Tunjangan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Non Gaji

Pasal 26

- (1) Subbidang Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi belanja non gaji.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Belanja Non Gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Non Gaji;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyusun laporan realisasi program belanja non gaji secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - f. menguji kelengkapan dan keabsahan ajuan Surat Perintah Membayar belanja;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan belanja daerah;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang aset daerah meliputi pengadaan dan distribusi, pemberdayaan dan pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang aset daerah;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang aset daerah;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Aset Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Aset Daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Aset Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;

- i. mengoordinasikan pengelolaan barang daerah yang meliputi inventarisasi barang daerah, pelaksanaan penghapusan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, pemeliharaan aset daerah dan pengendalian pengelolaan barang daerah;
- j. mengoordinasikan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah;
- k. mengoordinasikan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi/ijin pemanfaatan/pemanfaatan aset daerah;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Distribusi

Pasal 28

- (1) Subbidang Pengadaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan distribusi aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang pengadaan dan distribusi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Pengadaan dan Distribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Distribusi;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melakukan penatausahaan dan menyiapkan administrasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan pemberdayaan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan dan distribusi barang;
- g. melaksanakan analisa kebutuhan barang daerah melalui usulan kebutuhan dari perangkat daerah dan unit kerja sebagai pedoman penyusunan skala prioritas pengadaan barang daerah;
- h. menyusun standardisasi biaya, harga barang dan jasa;
- i. mengumpulkan, meneliti dan menyajikan data aset daerah dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan aset daerah;
- j. melaksanakan pengadaan barang daerah berdasarkan daftar kebutuhan barang yang telah ditetapkan melalui prosedur yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan distribusi hasil pengadaan barang/jasa sesuai perencanaan;
- l. mengikuti perkembangan dalam mengumpulkan informasi harga barang serta menilai mutu barang dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan koordinasi pengadaan barang dari Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian terhadap pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Daerah;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan

Pasal 29

- (1) Subbidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan pemeliharaan aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang pemberdayaan dan pemeliharaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pemberdayaan dan pemeliharaan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengoptimalkan aset daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan oleh perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok, dan fungsinya;
 - f. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan barang daerah melalui perencanaan serta penganggaran yang telah ditetapkan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
 - h. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang telah ditetapkan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status pemiliknya;

- i. melaksanakan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi/ijin pemanfaatan/pemanfaatan aset daerah;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian barang dalam bentuk fisik, administrasi serta tindakan upaya hukum agar terjaga keutuhan serta kejelasan penggunaan barang milik daerah;
- k. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pemberdayaan dan pemeliharaan aset daerah;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset

Pasal 30

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
- d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
- e. melakukan penatausahaan dan menyiapkan administrasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan inventarisasi dan penghapusan aset;
- g. mengumpulkan, meneliti dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, mutasi barang, keadaan barang dan lain sebagainya;
- h. melaksanakan tertib pencatatan data barang inventaris secara kontinyu dan berkesinambungan dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- i. melakukan penelitian, evaluasi dan pengendalian terhadap inventaris kekayaan daerah yang ada serta penghapusan yang diajukan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan penghapusan barang daerah dengan cara melepaskan kepemilikan/pengawasan barang daerah serta menghapus pencatatannya dari daftar inventarisasi barang daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun dan mengoordinasikan laporan mutasi barang dari Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pelaporan mutasi barang dari Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan sensus barang daerah dalam waktu 5 (lima) tahun sekali;
- n. menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan terhadap barang inventaris milik daerah, antara lain sertifikat tanah dan buku pemilik kendaraan bermotor;
- o. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan barang daerah yang ada pada perangkat daerah dan unit kerja secara berkala guna tertib administrasi aset daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi meliputi analisis data keuangan, pelaporan dan pengembangan akuntansi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang akuntansi;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang akuntansi;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Akuntansi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Akuntansi;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Akuntansi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang akuntansi;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian laporan keuangan.
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi secara sistematis dan kronologis.
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaporan dan penyusunan laporan keuangan.
- m. merumuskan sistem dan prosedur akuntansi.
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Analisis Data Keuangan

Pasal 32

- (1) Subbidang Analisis Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan analisis data keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Analisis Data Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Analisis Data Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisis Data Keuangan;
- d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan dan membuat bank data terkait data keuangan lain yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan, mendata, melakukan pembinaan, melakukan kajian dan analisa pinjaman daerah serta mengelola sumber-sumber keuangan daerah dan investasi daerah.
- g. menganalisis dan mengevaluasi data keuangan yang diperoleh dari Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dan data keuangan lain yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. membuat laporan pemantauan kinerja keuangan perangkat daerah secara periodik minimal setahun sekali;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan

Pasal 33

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelaporan keuangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
- e. menghimpun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. mengkonsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pengembangan Akuntansi

Pasa 34

- (1) Subbidang Pengembangan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan akuntansi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Pengembangan Akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi.
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan akuntansi .
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.
 - h. menyusun kebijakan akuntansi
 - i. menyusun *Standar Operasional and Procedure* (SOP) bidang akuntansi sebagai pedoman pengelolaan akuntansi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada pengelola keuangan perangkat daerah dalam penyusunan laporan keuangan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 36

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 57

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap

ttd

BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum

Pembina Tk. I

NIP. 19600530 198901 1 001

**BAGAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN**



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI