



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPAT SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN, TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

B A B I **K E T E N T U A N U M U M**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Anggaran;
 - 1. Sub Bidang Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - 1. Sub Bidang Verifikasi dan Pengujian;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Penatausahaan;
 - e. Bidang Pengelolaan Asset;
 - 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan;
 - 2. Sub Bidang Penata Usahaan;
 - 3. Sub Bidang Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian;
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 1. Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Informasi dan Pelaporan;
 - g. Bidang Pendapatan;
 - 1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pendapatan Non Asli Daerah;
 - h. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - 1. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 - 2. Sub Bidang Keberatan;
 - i. Jabatan Fungsional;
 - j. UPT Badan;
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang palaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang anggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset, akuntansi, pelaporan, pendapatan, pengawasan dan pengendalian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan dibidanganggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset, akuntansi, pelaporan, pendapatan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan dibidanganggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset, akuntansi, pelaporan, pendapatan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan evaluasidan pelaporan dibidanganggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset, akuntansi, pelaporan, pendapatan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan administrasiBadan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. memantau, membina,dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - i. mengelola anggaran daerah;

- j. mengelola akuntansi keuangan daerah;
- k. mengelola pajak daerah;
- l. mengelola pajak bumi dan bangunan (PBB);
- m. mengelola pendapatan non pajak bumi dan bangunan;
- n. melakukan pendataan dan penetapan wajib pajak/retribusi;
- o. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah (BMD);
- p. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah (BMD);
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah (BMD);
- r. mengevaluasi penilaian terhadap barang milik daerah (BMD);
- s. melakukan proses perbendaharaan daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengankementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- u. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
- k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja

- e. bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barangBadan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang dipercintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang anggaran dan pengendalian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Penyelenggaraan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Penyelenggaraan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Penyelenggaraan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelenggaraan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan kegiatan bidang anggaran;
 - h. merencanakan koordinasi pengguna anggaran daerah;
 - i. menyusun petunjuk teknis penyusunan RAPBD, RKA, dan DPA;

- j. merencanakan perubahan dan perhitungan APBD serta menyiapkan nota perubahan anggaran;
- k. membuat konsep SPD (Surat Penyediaan Dana);
- l. merencanakan koordinasi pertanggungjawaban keuangan daerah;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan pertanggungjawaban pengguna anggaran;
- n. merencanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan anggaran;
- o. merencanakan pengelolaan kas daerah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Anggaran Daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengguna anggaran;
 - i. mengumpulkan bahan penyusunan RAPBD, RKA, dan DPA;
 - j. mengumpulkan bahan rancangan perubahan dan perhitungan APBD serta menyiapkan nota perubahan anggaran;
 - k. menyiapkan bahan untuk penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana);
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran;
 - m. menyiapkan data dalam rangka penyusunan laporan aliran kas dan penyusunan neraca;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Pengendalian Anggaran Daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pertanggungjawaban pengguna anggaran;
 - i. menyiapkan bahan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - j. membuat konsep surat edaran Bupati tentang permintaan usul bendaharawan / pengelola keuangan daerah;
 - k. membuat konsep SK bendaharawan;
 - l. membuat konsep koordinator, pejabat pengelola keuangan daerah BUD dan pelimpahan kewenangan pengelola keuangan daerah;
 - m. melakukan penelitian dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
 - n. menerbitkan SPD dan melakukan pencatatan terhadap SPD BLT dan SPD BL;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang verifikasi, pengujian, pengelolaan dan penata usahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang verifikasi dan pengujian, pengelolaan, penata usahaan, Penyelenggaraan dan Pembinaan Perbendaharaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang verifikasi dan pengujian, pengelolaan, penata usahaan, Penyelenggaraan dan Pembinaan Perbendaharaan;
 - c. penyiapan bimbingan, teknis dan supervisi dibidang verifikasi dan pengujian, pengelolaan, penata usahaan, Penyelenggaraan dan Pembinaan Perbendaharaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang verifikasi dan pengujian, pengelolaan, penata usahaan, Penyelenggaraan dan Pembinaan Perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan penerbitan perintah pencairan dana (SP3D) uang persediaan;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan perintah pencairan dana (SP2D) ganti uang persediaan (GU);
 - i. merencanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan kas;
 - k. merencanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan keterangan pemberitahuan pembayaran (SKPP) gaji;
 - m. merencanakan program dan kegiatan perbendaharaan umum
 - n. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana (SP2D) belanja langsung;
 - o. menyelenggarakan Proses penyusunan laporan realisasi keuangan berdasarkan SPM setiap triwulan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dana bagi hasil dari Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Verifikasi dan Pengujian;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Verifikasi dan Pengujian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengujian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengarsipkan perintah pencairan dana (SP2D) uang persediaan;
 - i. mengarsipkan perintah pencairan dana (SP2D) ganti uang persediaan (GU);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perbendaharaan umum dan perbendaharaan gaji;
 - l. menyiapkan penerbitan perintah pencairan dana (SP2D) belanja langsung;
 - m. melaksanakan pengumpulan, Pengolahan, Pemeliharaan dan pemutakhiran Data dan Informasi Sistem Verifikasi dan Pengujian Dokumen perbendaharaan;
 - n. melakukan pengujian permintaan pencairan dana SKPD dalam bentuk Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TU), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Langsung (LS)
 - o. melakukan verifikasi pertanggungjawaban SKPD untuk permintaan pembayaran GU dan Pembayaran langsung
 - p. melakukan pencatatan atas realisasi penerbitan perintah pencairan dana
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Verifikasi dan Pengujian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Penata Usahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan dan Penata Usahaan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pengelolaan dan Penata Usahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penata Usahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan data pengelolaan kas;
 - i. menyiapkan data evaluasi;
 - j. mengarsipkan keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - k. Melakukan pengelolaan penerimaan dana perimbangan, bagi hasil / bantuan Provinsi dan Pendapatan Asli Daerah;
 - l. Melakukan rekonsiliasi Bank / Penerimaan Daerah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penata Usahaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Asset

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Asset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang analisis kebutuhan, pemanfaatan, penata usahaan, penghapusan, pengamanan dan pengendalian asset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Asset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan, pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, Pembinaan program, monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan Asset Daerah;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan, pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, pembinaan program, monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan Asset Daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan, pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, pembinaan program, monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan Asset Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan, pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, pembinaan program, monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan Asset Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan BMD;
 - h. merencanakan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menyusun penatausahaan barang milik daerah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan tata cara penggunaan dan pemeliharaan BMD;
 - k. melaksanakan evaluasi BMD;
 - l. merencanakan proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - m. menyusun pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan jenis barang;
 - n. menganalisis penilaian terhadap barang milik daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
 - o. menyusun inventarisasi terhadap barang milik daerah;
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Asset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Analisis Kebutuhan, Pemanfaatan Asset Daerah;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengguna barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pengguna BMD;
 - j. menyiapkan proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) seluruh SKPD;
 - l. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan perubahan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) seluruh SKPD;
 - m. Menyusun standar satuan harga sarana dan prasarana daerah;
 - n. Menyusun rancangan status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan status penggunaan barang milik daerah;
 - o. Menyusun investasi terhadap asset daerah berupa tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penata Usahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penata Usahaan Asset Daerah;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Penata Usahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penata Usahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan penilaian terhadap barang milik daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
 - i. menyiapkan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
 - j. menyusun laporan hasil pengadaan barang milik daerah yang terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan dalam bentuk daftar barang;
 - k. melakukan revaluasi dan pemutakhiran data;
 - l. melakukan pendampingan terhadap pengurus barang dalam melakukan stock opname barang persediaan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penata Usahaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian Asset dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian Asset Daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan jenis barang;
- j. melakukan proses penelitian dan pemeriksaan atas kelayakan usulan peminadahtanganan, pemusnahan dan penghapusan SKPD;
- k. membuat pertimbangan dan mengatur usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan SKPD berdasarkan kondisi fisik, administrative dan hukum;
- l. melakukan penelitian, membuat laporan dan berita acara hasil penelitian atas usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan system pengamanan fisik, administrative dan status hukum barang milik daerah;
- n. menyimpan dan menghimpun dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penghapusan, Pengamanan dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelaporan dan Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bidang Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang akuntansi, informasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan sistem akuntansi keuangan, mekanisme dan sistem informasi serta pelaporan neraca keuangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan sistem akuntansi keuangan, mekanisme dan sistem informasi serta pelaporan neraca keuangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan sistem akuntansi keuangan, mekanisme dan sistem informasi serta pelaporan neraca keuangan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan sistem akuntansi keuangan, mekanisme dan sistem informasi serta pelaporan neraca keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelaporan dan Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan kegiatan bidang akuntansi;
 - h. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penelitian terhadap bukti kas mengenai penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. Menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan atas realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - k. Menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan APBD dari setiap Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. Mempersiapkan surat teguran terhadap Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang lalai atau tidak menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan Laporan neraca Keuangan Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Daerah;
 - n. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan bersama Ranperda tentang Pertanggungjawaban APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
 - o. Menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelaporan dan Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan program bidang akuntansi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang akuntansi dan laporan keuangan;
 - j. melakukan proses akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai transaksi keuangan daerah;
 - k. melaksanakan sistem Akuntansi Pemerintah Daerah untuk penyusunan laporan Keuangan Daerah;
 - l. melakukan pengumpulan, pencatatan dan pengikhtisaran data tentang pendapatan daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;
 - m. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - n. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendaharan pengeluaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan Laporan atas pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Informasi dan Pelaporan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Informasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Informasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang akuntansi dan laporan keuangan;
- i. menyiapkan data dan menyusun laporan Realisasi APBD;
- j. menyiapkan data dan menyusun Neraca Daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun Laporan Arus Kas;
- l. menyiapkan data dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. menyiapkan data dan menyusun laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. menyiapkan data dan menyusun Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan data dan menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Informasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Pendapatan**

Pasal 22

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pendapatan asli daerah dan non pendapatan asli daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pendapatan asli daerah, pendapatan non pendapatan asli daerah, pengendalian, pengawasan serta penertiban dan pengamanan pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pendapatan asli daerah, pendapatan non pendapatan asli daerah, pengendalian, pengawasan serta penertiban dan pengamanan pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendapatan asli daerah, pendapatan non pendapatan asli daerah, pengendalian, pengawasan serta penertiban dan pengamanan pengelolaan Pendapatan Daerah;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan asli daerah, pendapatan non pendapatan asli daerah, pengendalian, pengawasan serta penertiban dan pengamanan pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menganalisis data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah dalam kartu data;
 - h. menyusun penerimaan berkas dari perolehan objek pajak BPHTB;
 - i. merencanakan pengelolaan pajak daerah;
 - j. menyusun data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - k. membuat konsep laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - l. menganalisis penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - m. merencanakan kegiatan NPWPD dan mencetak konsep SK pengukuhan sebagai wajib pajak;
 - n. merancang dan menyusun potensi PBB wilayah I/II/III;
 - o. merencanakan pelaksanaan pemungutan PBB wilayah I/II/III;
 - p. merencanakan pelaksanaan monev dan pelaporan bidang PBB wilayah I/II/III;
 - q. merencanakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - r. merencanakan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
 - s. merencanakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi;
 - t. merencanakan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi retribusi;
 - u. merencanakan pendistribusian formulir surat pemberitahuan pajak daerah/retribusi daerah;
 - v. merencanakan penagihan pajak dan retribusi;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mendokumentasikan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah dalam kartu data;
 - i. mendokumentasikan penerimaan berkas dari perolehan objek pajak BPHTB;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak daerah;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - l. memilah penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi pajak;
 - m. menyiapkan kegiatan mencetak NPWPD dan mencetak konsep SK pengukuhan sebagai wajib pajak;
 - n. mengumpulkan data potensi PBB wilayah I/II/III;
 - o. melakukan pemungutan PBB wilayah I/II/III;
 - p. mengumpulkan bahan pelaksanaan monev dan pelaporan bidang PBB wilayah I/II/III;
 - q. mengumpulkan bahan penatausahaan PAD;
 - r. mengumpulkan bahan koordinasi penerimaan PAD dengan instansi terkait;
 - s. melakukan pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi;
 - t. melakukan penyusunan daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi;
 - u. melakukan pendistribusian formulir surat pemberitahuan tagihan pajak daerah/retribusi daerah;
 - v. melakukan pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
 - i. mengumpulkan bahan penata usahaana dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
 - j. mengumpulkan bahan koordinasi dalam peningkatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 25

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengawasan, pengendalian pendapatan asli daerah dan keberatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pengawasan, pengendalian pendapatan asli daerah dan keberatan pajak;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengawasan, pengendalian pendapatan asli daerah dan keberatan pajak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan suvervisi dibidang pengawasan, pengendalian pendapatan asli daerah dan keberatan pajak;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan, pengendalian pendapatan asli daerah dan keberatan pajak;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. membuat konsep kebijakan tentang system dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - h. merancang prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. merencanakan kebijakan tentang system dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - j. menyusun laporan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - k. menentukan pelaksanaan perhitungan terhadap besarnya denda;
 - l. menganalisis pengajuan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menangani sengkata pajak;
 - n. memproses pengurangan pajak/retribusi;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pembukuan dan pelaporan;
 - j. mendokumentasikan laporan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Keberatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Keberatan Pajak/Retribusi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun kebijakan tentang system dan prosedur penagihan dan keberatan;
- i. menyusun kebijakan tentang system dan prosedur penagihan keberatan;
- j. melakukan pelaksanaan perhitungan terhadap besarnya denda;
- k. menyiapkan bahan pengajuan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyiapkan bahan penanganan sengketa pajak/retribusi;
- m. menyiapkan bahan pengurangan pajak/retribusi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas KepalaSeksi Keberatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, para Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati - melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 35

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 36

UPT Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya UPT baru sesuai peraturan perundang-undangan, dan UPT tersebut berubah nomenklaturinya menjadi UPT Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 57**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
 NOMOR : 57 Tahun 2016
 TANGGAL : 30 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

