



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Pendapatan Asli Daerah.
10. Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Bidang Pendataan dan Penetapan PAD adalah Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah.
11. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan PAD adalah Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah.
12. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD adalah Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Asli Daerah.

13. Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD adalah Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Asli Daerah.
14. Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Subbidang Penetapan PAD adalah Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah.
15. Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Subbidang Penetapan PAD adalah Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah.
16. Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bidang Penagihan PAD, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah adalah Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
17. Kepala Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang Penagihan PAD, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah adalah Kepala Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
20. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.
21. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat PDRD adalah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
22. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
23. Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Kerja Anggaran Perubahan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
25. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Rincian 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 Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Asli Daerah;
 - 2. Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - 3. Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 - d. Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - 2. Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - 2. Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan; dan
 - 3. Subbidang Analisis Anggaran.
 - f. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah;
 - 2. Subbidang Verifikasi; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
 - g. Bidang Aset, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada bagan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan PDRD;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak dan retribusi daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi;
 - e. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aset;
 - f. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan PDRD, bidang penagihan pajak dan retribusi daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan Daerah, bidang anggaran, bidang akuntansi serta bidang aset;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
- m. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan; dan
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pengelolaan keuangan daerah;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. cuti;
 - 7. ijin;

8. masa kerja;
 9. peralihan status; dan
 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
 - u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;
 - v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan PAD

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan PAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pendaftaran PAD;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penetapan PAD;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan PAD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan pendataan dan pendaftaran PAD, bidang penetapan PAD serta bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan pendaftaran PAD, bidang penetapan PAD serta bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- l. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD dan Pendapatan Lainnya;
- n. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD terkait PAD;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pendataan dan penetapan PAD dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran PAD;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di pendataan dan pendaftaran PAD;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pendaftaran PAD;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran PAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pendataan dan pendaftaran PAD;
 - g. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis
 - h. melakukan pemeriksaan konsep daftar wajib pajak daerah;
 - i. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan retribusi;
 - j. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
 - k. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan penetapan NPWPD;
 - m. mengarsipkan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan menghimpun, menyusun, mengolah, dan menyampaikan laporan data subjek dan objek Pajak Daerah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PAD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penetapan PAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan PAD;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penetapan PAD;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penetapan PAD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Penetapan PAD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penetapan PAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penetapan PAD;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penetapan PAD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penetapan PAD;
 - i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif PAD;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan PAD;
 - k. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan PAD;
 - l. menyiapkan usulan penetapan target PAD;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan PAD serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Subbidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Subbidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah;
 - g. melakukan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD dan Pendapatan Lainnya;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan SKPD terkait PAD;
 - i. melakukan pencatatan penerimaan PAD dan Pendapatan Daerah;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - l. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
 - m. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan PAD, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah

Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penagihan PAD dan PBB-P2;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penagihan PAD dan PBB-P2, bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah serta bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan pajak, retribusi daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang Penagihan PAD, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - l. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penagihan PAD, Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan PAD dan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penagihan PAD dan PBB-P2 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan PAD dan PBB-P2 dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan PAD dan PBB-P2;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penagihan PAD dan PBB-P2;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penagihan PAD dan PBB-P2; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Penagihan PAD dan PBB-P2 dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penagihan PAD dan PBB-P2 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penagihan PAD dan PBB-P2;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan PAD dan PBB-P2 serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan PAD dan PBB-P2;
 - i. melakukan penagihan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;

- j. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan PAD dan PBB-P2 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah;

- i. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait keberatan, banding dan pengkajian pendapatan daerah;
- i. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- k. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak Daerah, retribusi dan pendapatan Daerah;
- l. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan serta bidang analisis anggaran;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan serta bidang analisis anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan dan memproses surat penyediaan dana bagi SKPD;
- k. melaksanakan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran SKPD;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada SKPD, Kecamatan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan analisa anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tanaman perencanaan dan penyusunan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - i. melakukan verifikasi RKA dan RKAP SKPD pada :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo;
 10. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 11. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 12. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan.
 - j. melakukan verifikasi DPA /DPPA SKPD pada :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo;
 10. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 11. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 12. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan.
 - k. menyiapkan bahan penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - l. melakukan penyusunan dan memproses surat penyediaan dana bagi SKPD;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada :

1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo;
 10. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 11. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 12. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang kebijakan keuangan dan pembiayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kebijakan keuangan dan pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang keuangan dan pembiayaan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan keuangan dan pembiayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- i. melakukan verifikasi RKA SKPD, Kecamatan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepala Daerah dan DPRD;
- j. melakukan verifikasi DPA dan DPPA SKPD, Kecamatan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepala Daerah dan DPRD;
- k. menyiapkan bahan penetapan alokasi anggaran kas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan kegiatan;
- m. melakukan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran SKPD;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada SKPD, Kecamatan, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbidang Analisis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Analisis Anggaran berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbidang Analisis Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis anggaran;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Analisis Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan analisis anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- f. meenyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan i bidang analisis anggaran;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait analisis anggaran;
- i. melakukan verifikasi RKA SKPD dan RKA pada 1. Inspektorat; 2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 7. Dinas Perhubungan; 8. Dinas Pertanian; 9. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 10. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian; 11. Dinas Lingkungan Hidup;
- j. melakukan verifikasi DPA /DPPA pada 1. Inspektorat; 2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 7. Dinas Perhubungan; 8. Dinas Pertanian; 9. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 10. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian; 11. Dinas Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan analisa anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan sinkronisasi prioritas nasional dengan belanja daerah dalam RAPBD;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada :
 1. Inspektorat;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Dinas Perhubungan;
 8. Dinas Pertanian;
 9. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

10. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
11. Dinas Lingkungan Hidup.

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Analisis Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembukuan dan neraca daerah, bidang verifikasi serta bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang verifikasi serta bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;

- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang akuntansi;
- j. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pada SKPD;
- k. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah, penyusunan laporan keuangan daerah;
- l. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- m. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja langsung dan tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akuntansidan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan neraca daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pembukuan dan neraca daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyetia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembukuan dan neraca daerah;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembukuan dan neraca Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembukuan dan neraca Daerah;
- j. melakukan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- k. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan pada SKPD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebijakan verifikasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang verifikasi;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait verifikasi;
- k. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- l. melakukan rekap dan mencatat surat pertanggungjawaban fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- m. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja langsung dan tidak langsung;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pemberian pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaporan dan pertanggungjawaban;
- i. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pada SKPD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada SKPD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 24

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penghapusan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penatausahaan barang milik daerah, bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah serta penghapusan barang milik daerah;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penatausahaan barang milik daerah, bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah serta penghapusan barang milik daerah;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang aset;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan barang milik daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penatausahaan barang milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
 - l. melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan Bahan Penyusunan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - n. melakukan pembinaan teknis dan rekonsiliasi kepada penyimpan dan pengurus barang;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan

barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan proses pengamanan barang milik Daerah dan membuat Laporan Bukti Kepemilikan Tanah dan Kendaraan berupa sertifikasi dan BPKB;
 - l. menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - m. melakukan proses pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - n. melakukan proses penertiban penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penghapusan barang milik daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penghapusan barang milik daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penghapusan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penghapusan barang milik daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penghapusan barang milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan proses penghapusan barang milik daerah;
 - j. melakukan proses pemusnahan barang milik daerah;
 - k. melakukan proses Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penghapusan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 29

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

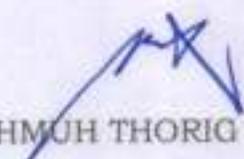
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 26 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

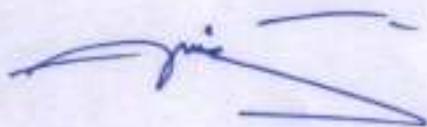
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,


HMUH THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 51

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kerjasama	
KASUBAG. Kelangkaan & Kelembagaan	

