



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);

3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Bupati

2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan adalah Badan Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu BKD

Pasal 2

- (1) BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan berdasarkan asas otonomi daerah, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKD yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan, pembiayaan, dan aset daerah;
- g. mengoordinasikan pengelolaan program dan kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan, pembiayaan, dan aset daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. membantu mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi, pengelolaan kas daerah, dan perbendaharaan daerah, serta penyiapan bahan penyusunan;
- k. melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, atau pihak lain dalam upaya meningkatkan pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja BKD sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. menyusun laporan di bidang pajak daerah, pengendalian pendapatan daerah, anggaran, akuntansi dan pembiayaan, perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan, serta perencanaan dan pelaporan pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan, serta perencanaan dan pelaporan pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas BKD secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas BKD;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada BKD meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun



- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumatanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas BKD secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas BKD secara optimal;

i. menyelia



- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - l. membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pembuat Komitmen;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan



- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Pajak Daerah

Paragraf 1

Bidang Pajak Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, menyusun rencana pendapatan pajak daerah, menghitung realisasi pendapatan pajak daerah, serta menyusun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah.
- (2) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pajak Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, menyusun rencana pendapatan pajak daerah, menghitung realisasi pendapatan pajak daerah, serta menyusun rencana kerja dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pajak daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, serta penagihan dan pelaporan pajak daerah;
 - g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - h. menyusun rencana pendapatan pajak daerah dan menghitung realisasi pendapatan pajak daerah;

i. melaksanakan



- i. melaksanakan pengendalian pajak daerah;
- j. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pajak daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pajak daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pajak daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Pelayanan

Pasal 8

- (1) Subbidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemberitahuan pajak, pembetulan data, pengaduan, pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringan, dan pembebasan pajak daerah, serta *maintenance* sistem informasi, pengolahan data, *update* data, serta penyajian informasi dan komunikasi publik.
- (2) Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemberitahuan pajak, pembetulan data, pengaduan, pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah, serta *maintenance* sistem informasi, pengolahan data, *update* data, serta penyajian informasi dan komunikasi publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui pelayanan pajak daerah;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, pemberitahuan pajak, pembetulan data, pengaduan, pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah, dan pelayanan lainnya kepada wajib pajak terkait pajak daerah;
- g. melakukan *maintenance* sistem informasi, pengolahan data, pemberian nomor dan identitas subjek, objek dan wajib pajak, serta *update database* pajak daerah;
- h. menyelenggarakan penyajian informasi dan komunikasi publik;
- i. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain pada Bidang Pajak Daerah terkait pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan, dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan, dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan dan penetapan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan penetapan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - f. melaksanakan perhitungan pajak daerah;
 - g. melakukan

- g. melakukan penilaian dan/atau penelitian data laporan dan data pemberitahuan pajak;
- h. mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah;
- i. melakukan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
- j. melakukan pendataan potensi pajak daerah;
- k. melakukan perbaikan data objek dan wajib pajak;
- l. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan dan penetapan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan dan penetapan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pendataan dan penetapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Penagihan

Pasal 10

- (1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas memverifikasi Surat Ketetapan Pajak Daerah, menerima, menagih, menyetorkan, dan melaporkan realisasi pajak daerah.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penagihan yang mempunyai tugas memimpin verifikasi Surat Ketetapan Pajak Daerah, penerimaan, penagihan, penyetoran, dan melaporkan realisasi pajak daerah
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penagihan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penagihan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penagihan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui penagihan pajak daerah;
- f. melaksanakan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
- g. melaksanakan penagihan pajak daerah;
- h. melakukan pengadministrasian penagihan pajak daerah;
- i. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
- j. menyusun rencana pendapatan pajak daerah dan menghitung realisasi pendapatan pajak daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penagihan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penagihan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang penagihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan

6

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan pengurusan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan, menghitung dana bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan, menghitung dana bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengendalian pendapatan daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pendapatan daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pengendalian pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- f. melaksanakan pengurusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah yaitu dana transfer dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- h. menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan;
- i. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian pendapatan daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian pendapatan daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengendalian pendapatan daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas menyusun rencana pendapatan daerah, menghitung realisasi pendapatan daerah serta menyusun, menghitung dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.

(2) Subbidang

- (2) Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan yang mempunyai tugas memimpin penyusunan rencana pendapatan daerah, menghitung realisasi pendapatan daerah serta menyusun, menghitung dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian operasional pendapatan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian operasional pendapatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengendalian pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan alokasi dana bagi hasil pajak dan retribusi ke desa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan rekonsiliasi pendapatan dalam Perangkat Daerah dan antar Perangkat Daerah pengelola pendapatan;
 - i. menyusun rekapitulasi, evaluasi dan realisasi pendapatan daerah;
 - j. menyusun, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian operasional pendapatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian operasional pendapatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengendalian operasional pendapatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 13

- (1) Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas menyusun rencana pendapatan, melaksanakan pencairan, menghitung realisasi, melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dana transfer dan pendapatan lain-lain.
- (2) Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain yang mempunyai tugas memimpin penyusunan rencana pendapatan, melaksanakan pencairan, menghitung realisasi, melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dana transfer dan pendapatan lain-lain.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
- f. mengoordinasikan dan rekonsiliasi pendapatan dana perimbangan atau dana transfer dan pendapatan lain-lain;
- g. menyusun rekapitulasi, evaluasi, dan realisasi pendapatan daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain pendapatan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang dana transfer dan pendapatan lain - lain berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

Paragraf 1

Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, penerbitan Surat Penyediaan Dana, penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan standar satuan harga, pengelolaan anggaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas memimpin penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, penerbitan Surat Penyediaan Dana, penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan standar satuan harga, pengelolaan anggaran belanja bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga, dan evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Uraian tugas Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang anggaran sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang anggaran berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menerbitkan

- e. menerbitkan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyusun standar satuan harga;
- i. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah;
- j. menyusun rancangan surat keputusan Bupati yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah.
- k. melakukan pengendalian dan menganalisis pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menerbitkan Surat Penyediaan Dana;
- m. mengelola anggaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga;
- n. menyiapkan peraturan Bupati tentang pemberian belanja hibah dan bantuan sosial;
- o. melakukan evaluasi administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang anggaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang anggaran berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang anggaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 15

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, penerbitan Surat Penyediaan Dana.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, penerbitan Surat Penyediaan Dana.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan, mengolah, dan menganalisis data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
- f. menerbitkan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah
- j. menerbitkan Surat Persediaan Dana;
- k. menyiapkan rancangan surat keputusan Bupati yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah tentang penunjukan Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, penunjukan Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, penunjukan Pengguna Anggaran, penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah dan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan, pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melakukan

- e. melakukan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi anggaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang dana hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 17

- (1) Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melaksanakan evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyusun analisa standar biaya, dan menyusun standar harga.
- (2) Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan analisa standar biaya, dan penyusunan standar harga.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang evaluasi administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang evaluasi administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengevaluasi dan menganalisa perkembangan pelaksanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. memfasilitasi tindak lanjut usulan revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - h. menyusun pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. menyusun analisa standar belanja;
 - j. menyusun standar harga barang dan jasa;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun ...

- m. menyusun laporan di bidang evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi dan Pembiayaan

Paragraf 1

Bidang Akuntansi dan Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengelolaan pembiayaan, utang piutang dan investasi.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pembiayaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang dan investasi pemerintah daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pembiayaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan analisis dan mengoordinasikan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang, dan investasi pemerintah daerah.
- f. melaksanakan pengelolaan investasi daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan utang piutang investasi daerah;
- h. melaksanakan pencatatan investasi, utang piutang, dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- i. menyusun sistem pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati yang berhubungan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja daerah, dan pemungutan pajak negara;
- l. menyusun dan menganalisis laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- n. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan daerah;
- o. menerima setoran, meneliti berkas bukti penerimaan dan mencatat semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai dan/atau surat berharga;
- p. menyampaikan rekapitulasi penerimaan daerah;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang akuntansi dan pembiayaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;

s. menyusun

- s. menyusun laporan di bidang akuntansi dan pembiayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan yang mempunyai tugas pelaksanaan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun rancangan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. menganalisis

- f. menganalisis laporan keuangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja daerah dan pemungutan pajak negara;
- i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah pada BKD dan semua Perangkat Daerah;
- j. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- k. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan daerah;
- l. melakukan penelitian terhadap bukti kas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- m. melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan bulanan dan triwulanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan cara menggabungkan seluruh laporan bulanan dan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- p. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan tahunan berupa laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menerima dan mencatat bukti-bukti belanja dan pendapatan dari Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa dan mengklasifikasikan bukti-bukti belanja dan pendapatan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengkaji dan menelaah bukti-bukti belanja dan pendapatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. menyusun konsep penyusunan laporan akhir tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- u. mendiskusikan konsep penyiapan laporan akhir Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan akhir tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

v. menyiapkan

- v. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. membuat laporan hasil kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan akhir tahun kepada atasan;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- y. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi, utang piutang dan investasi dan pertanggungjawaban Keuangan.
- (2) Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang dan investasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penagihan piutang investasi daerah;
- f. melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. menyiapkan dokumen pelaksanaan utang piutang daerah;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. membantu pelaksanaan pencatatan investasi, utang piutang dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- j. menganalisis dan melaksanakan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi atas kerugian daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan investasi daerah;
- l. menyusun program kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi secara internal di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- p. menyiapkan



- p. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyiapkan dan menyusun laporan semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- r. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
- s. menyiapkan bahan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- t. menyusun konsep penyusunan laporan akhir tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- u. mendiskusikan konsep penyiapan laporan akhir Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan akhir tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah



Paragraf 1

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, pembayaran gaji pegawai, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, pembayaran gaji pegawai, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menelaah dan menganalisis data serta memberi informasi yang berhubungan dengan perbendaharaan dan gaji pegawai;
 - f. menganalisis dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah pada BKD dan perbankan;
 - g. melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan pengajuan dari Perangkat Daerah;
 - i. memimpin

- i. memimpin pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah secara internal dan semua Perangkat Daerah serta perbankan;
- j. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- k. menyampaikan rekapitulasi penerimaan daerah;
- l. melakukan pemindahbukuan (*operbooking*) kepada bendahara atau pihak ketiga;
- m. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik daerah;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan

Pasal 22

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, pembayaran gaji pegawai.
- (2) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, pembayaran gaji pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbendaharaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan permasalahan serta memberi informasi yang berhubungan dengan perbendaharaan dan gaji pegawai;
- f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah, menguji kebenaran dan membina ketatalaksanaan keuangan;
- g. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data pegawai, pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pensiun maupun mutasi, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana khusus gaji pegawai;
- h. menghimpun dan mengolah dan menganalisis data dan permasalahan guna persiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Perbendaharaan;
- i. merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji;
- j. meneliti lengkap perintah pembayaran sebagai dasar pengujian Surat Perintah Membayar yang diajukan Perangkat Daerah;
- k. menguji dan menganalisa kebenaran perhitungan tagihan pihak ketiga potongan luran Wajib Pegawai, Taperum, Askes dan Pajak Penghasilan pasal 21 yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- l. mencatat dan menyetorkan melaporkan potongan gaji pegawai, baik potongan luran Wajib Pegawai, Taperum, Askes dan Pajak Penghasilan Pasal 21;
- m. membuat penolakan pencairan apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi syarat yang ditentukan;
- n. menyusun

- n. menyusun Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara penerimaan/pengeluaran Perangkat Daerah, bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu pada Unit Pelaksana Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan kas daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola kas dari hasil pendapatan asli daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- f. menyiapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Rekening Kas Umum Daerah kepada Bank yang ditunjuk;
- g. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran, dan mencatat semua jenis pengelolaan kas daerah baik berupa uang tunai maupun surat berharga dalam Buku Kas Harian;
- h. menerima pengembalian kelebihan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana dari Perangkat Daerah;
- i. menganalisis penerimaan dan pengeluaran pada BKD dan perbankan
- j. melaksanakan rekonsilias ipenerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- k. mengelola dan menyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk dalam bentuk Rekening Kas Umum Daerah;
- l. mengelola dan menyimpan dana yang belum digunakan (*idle money*) dalam bentuk deposito;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- n. melakukan pemindahbukuan (*operbooking*) kepada bendahara atau pihak ketiga;
- o. mencatat dan membuat pelaporan penerimaan jasa giro, bunga deposito kepada Bupati;
- p. memeriksa data-data penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengelompokkan data penerimaan, pengeluaran kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
- r. menerima pengembalian kelebihan pembayaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran dan mencatat semua jenis pengelolaan kas daerah;

t. melaksanakan



- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan kas daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan di bidang pengelolaan kas daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun



- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan aset daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. mengkoordinir penyusunan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. merencanakan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
- h. mengkoordinir pengadaan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. mengkoordinir penataan Barang Milik Daerah;
- j. mengevaluasi penilaian terhadap Barang Milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
- k. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasar jenis barang;
- l. merencanakan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- m. memimpin pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. mengkoordinir inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah;
- o. mengoordinasikan proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan

- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan aset daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang pengelolaan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, penilaian barang milik daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan Aset Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, penilaian barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatausahaan aset daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan aset daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun penatausahaan Barang Milik Daerah dan menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan;
- f. menyusun inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset;
- g. menganalisis penilaian terhadap Barang Milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur penatausahaan Barang Milik Daerah;
- i. menyusun rencana dan program kerja seksi penatausahaan aset dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatausahaan aset daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penatausahaan aset daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang penatausahaan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

(2) Subbidang

- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengamanan barang milik daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan dan penyaluran Barang Milik Daerah;
 - f. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah, baik pemberian papan tanda kepemilikan Barang Milik Daerah maupun pensertifikatan tanah dan kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - i. menyusun dan menyiapkan dokumen kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah, membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis tindak lanjut penghapusan Barang Milik Daerah melalui penjualan, tukar menukar atau hibah;
- f. melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan, baik lelang umum maupun terbatas;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah lain dan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah terkait data Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan, baik secara teknis, ekonomis, dan kekurangan perbendaharaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 76 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI, f

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,


SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009

Badan Keuangan Daerah
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Keuangan
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Bidang Pajak Daerah
Subbidang Pelayanan
Subbidang Pendataan dan Penetapan
Subbidang Penagihan
Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah
Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan
Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain
Bidang Anggaran
Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Subbidang Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah
Subbidang Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Bidang Akuntansi dan Pembiayaan
Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan
Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah
Subbidang Perbendaharaan
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Subbidang Penatausahaan Aset Daerah
Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah