



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 55 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rppang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822));
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
5. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Sidenreng Rappang;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
13. Bagian adalah Bagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
14. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
19. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
21. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Pengendalian;
 3. Subbidang Anggaran Pendapatan Dana Transfer
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan Keuangan; dan
 3. Subbidang Pembinaan penatausahaan Keuangan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan;
 2. Subbidang Pengamanan, Pemindatanganan dan Penghapusan; dan
 3. Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran satuan kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;

- c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan dengan SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- k. merumuskan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah;
- l. merumuskan kebijakan di bidang pembendaharaan daerah;
- m. merumuskan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- o. memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
- j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
- k. menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang Badan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - q. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - j. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
 - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
 - s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
 - t. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
 - u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan perencanaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan anggaran daerah.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan anggaran daerah.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran daerah.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - h. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - i. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - m. menyediakan anggaran kas;
 - n. melaksanakan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
 - p. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
 - q. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan anggaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. menyusun anggaran belanja daerah;
 - i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - j. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - k. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. melakukan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - n. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - p. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - q. menyiapkan bahan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
 - r. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan awal dan perubahan KUA dan PPAS
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- i. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten;
- j. melakukan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- k. menyiapkan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retibusi Daerah Kabupaten;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan Dana Tranfer dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dana transfer
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Dana Tranfer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan Dana Tranfer untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - g. melakukan koordinasi perencanaan pembiayaan dan belanja daerah;
 - h. melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
 - i. memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten;
 - j. melakukan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil kabupaten/kota;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Anggaran Pendapatan Dana Tranfer, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah, dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbendaharaan daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pemindabukuan uang kas daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penertiban SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- r. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- s. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan dan pemberian serta penerimaan kembali pinjaman daerah;
- t. melaksanakan analisis investasi pemerintah daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- v. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengelola Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kas daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelola Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelola Kas Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
 - g. melakukan pemindahbukuan kas daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
 - i. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - j. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - k. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - l. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - m. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas daerah;
 - o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - q. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - r. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- s. melakukan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- t. melakukan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- v. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- w. menyimpan uang daerah;
- x. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan pemberian pinjaman atas pemerintah daerah;
- z. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- aa. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- bb. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengelola Kas Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - h. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - i. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - j. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - m. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;

- n. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- o. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan dan pemberian serta penerimaan kembali pinjaman daerah;
- p. melakukan analisis investasi pemerintah daerah;
- q. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan Pengelola Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - g. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - h. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - l. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - m. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fisik Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - n. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - o. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Pengelola Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (bulanan, triwulan, dan semester);
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. menyusun tanggapan terhadap LHP, BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. melaksanakan konsolidasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. menyusun analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan pembendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;

- t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
 - h. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - j. melakukan pemantauan dan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - k. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - l. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - m. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - n. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - o. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - q. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - t. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - u. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - v. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - w. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;

- x. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPK secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - h. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - k. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - q. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - r. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - s. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memori);
 - t. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - u. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- v. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengemasan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindaan barang milik daerah;
 - l. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - m. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - o. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti pertimbangan persetujuan dalam penyusunan buku standar harga satuan barang/jasa sesuai dengan jenis dan tipe barang;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - n. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - o. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara berkala;
 - p. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - q. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengamanan, Pemindatanganan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengamanan, Pemindatanganan dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengamanan, Pemindatanganan dan Penghapusan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - k. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. meneliti dokumen pengajuan usulam pemindatanganan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindatanganan barang milik daerah;
 - n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnaan barang milik daerah;
 - o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnaan barang milik daerah;
 - p. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - r. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindatanganan barang milik daerah;
 - s. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindatanganan dan Penghapusan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melakukan pencatatan dan menginventarisasi barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pencatatan proses mutasi barang milik daerah antar SKPD;
- g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014);
- i. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan mengurus barang SKPD, pelaksanaan akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas nilai barang milik daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional**

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 45), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 28 Desember 2020

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 28 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

SUDIRMAN BUNGI

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2020
NOMOR 55**

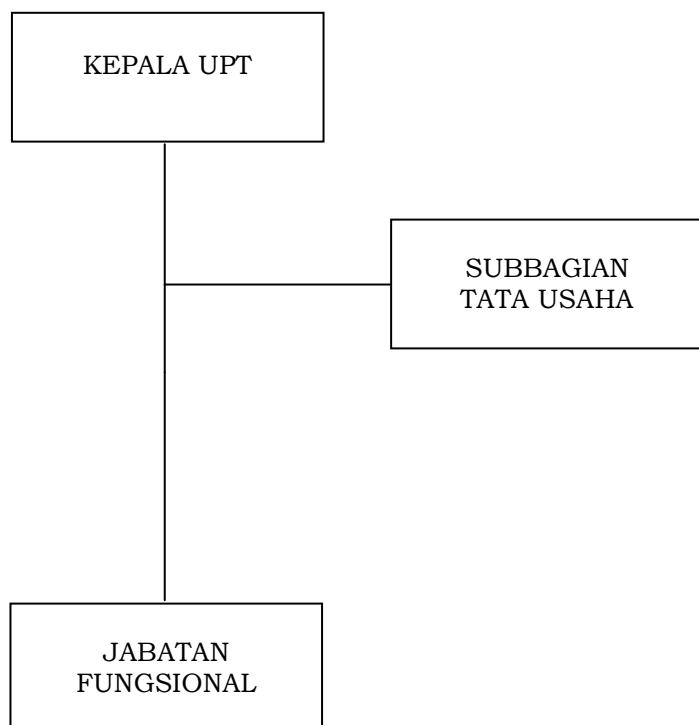
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A. KAIMAL, SH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 55 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 Desember 2020
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PAJAK PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN PAJAK
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 55 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 Desember 2020
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS PELAYANAN PAJAK WILAYAH PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG

- a. UPT Pelayanan Pajak Wilayah I, berkedudukan di Kecamatan Maritengngae;
- b. UPT Pelayanan Pajak Wilayah II, berkedudukan di Kecamatan Watang Pulu;
- c. UPT Pelayanan Pajak Wilayah III, berkedudukan di Kecamatan Watang Sidenreng;
- d. UPT Pelayanan Pajak Wilayah IV, berkedudukan di Kecamatan Pitu Riawa;
- e. UPT Pelayanan Pajak Wilayah V, berkedudukan di Kecamatan Pitu Riase;
- f. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VI, berkedudukan di Kecamatan Dua Pitue;
- g. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VII, berkedudukan di Kecamatan Tellu Limpoe;
- h. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VIII, berkedudukan di Kecamatan Panca Lautang;
- i. UPT Pelayanan Pajak Wilayah IX, berkedudukan di Kecamatan Panca Rijang;
- j. UPT Pelayanan Pajak Wilayah X, berkedudukan di Kecamatan Baranti;
- k. UPT Pelayanan Pajak Wilayah XI, berkedudukan di Kecamatan Kulo;