



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63801);
 4. 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);
 5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran terdiri dari:
 1. Subbidang Belanja Operasional;
 2. Subbidang Belanja Modal;
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 1. Subbidang Pengujian Belanja Operasional;

- 2. Subbidang Pengujian Belanja Modal;
 - e. Bidang Akuntansi terdiri dari;
 - 1. Subbidang Pendapatan;
 - 2. Subbidang Belanja;
 - f. Bidang Aset terdiri dari:
 - 1. Subbidang Neraca dan Penilaian Aset;
 - 2. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset;
 - g. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - 2. Subbidang Evaluasi, Keberatan dan Pelaporan;
 - h. Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak
 - 1. Subbidang Pendataan;
 - 2. Subbidang Penagihan dan Pelaporan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang 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 urusan pemerintahan bidang keuangan, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan daerah, bidang pendapatan pajak dan pengelolaan pasar;
 - b. Pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah, pendapatan pajak dan pengelolaan pasar;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - d. Penyusunan proyeksi jumlah pendapatan pajak bumi dan bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. Pelaksanaan administrasi Badan dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan, dan merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan dan Pendapatan daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyusun sisa perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Pendataan, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- k. mengoordinasikan perhitungan potensi Pajak Daerah dalam rangka penetapan target Tahun berikutnya;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan pendapatan daerah serta melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- n. mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- p. melaporkan posisi administrasi keuangan dan Pendapatan daerah secara berkala kepada Bupati;
- q. merumuskan standar biaya tahunan daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai ASN dalam lingkungan Badan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. 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 dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum 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 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Badan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- w. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 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. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan nonformal; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang anggaran 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 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 konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran;
- g. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan anggaran;
- i. mengendalikan pelaksanaan penyusunan anggaran;
- j. menyusun Nota Keuangan;
- k. menyusun dan menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. menghitung dan menentukan klaster keuangan Daerah untuk pedoman dan kebijakan penganggaran;
- m. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
- n. meneliti dan menganalisa pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- p. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan/menginventarisir Anggaran Pendapatan dari semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- r. melaksanakan verifikasi RKA SKPD Pendapatan /RKPA-SKPD Pendapatan dan DPA Pendapatan/DPPA-SKPD Pendapatan;
- s. mengumpulkan dan mengolah data komponen pendapatan untuk bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
- t. mengumpulkan dan mengolah data komponen pembiayaan untuk bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- u. menyiapkan bahan pengesahan DPA SKPD 1/DPPA SKPD 1.
- v. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
- w. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- x. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pendapatan dan pembiayaan daerah;
- y. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Belanja Operasional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja operasional.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Belanja Operasional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja operasional;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menginventarisir jumlah pegawai sesuai Pangkat, Golongan dan Gaji Tenaga PHT dari semua Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan standar penganggaran belanja operasional;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data komponen belanja operasional untuk bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD Belanja Operasional dan RKPA-SKPD Belanja Operasional dan DPA SKPD Belanja Operasional/DPPA-SKPD Operasional;
 - k. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD Belanja Operasional /DPPA-SKPD Belanja Operasional;
 - l. membuat rekapan gaji dan menguji keabsahan gaji dari setiap SKPD setiap bulannya;
 - m. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja operasional;
 - n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja operasional;
 - o. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Operasional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Belanja Modal dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja modal.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Belanja Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja Modal;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisir data komponen belanja Modal dari semua SKPD;
 - h. mengolah data komponen belanja Modal untuk bahan penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD Belanja Modal dan RKPA-SKPD Belanja Modal dan DPA Belanja Modal/DPPA-SKPD Belanja Modal;
 - j. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD Belanja Modal/DPPA-SKPD Belanja Modal;
 - k. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja modal;
 - l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja modal;
 - m. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi serta penatausahaan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
 - g. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - h. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Subbidang dibawahnya;
 - i. pelaksanaan administrasi bidang perbendaharaan ;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan rencana kegiatan bidang perbendaharaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan 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 pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - g. menyimpan uang daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - i. melaksanakan pengujian kebenaran dan kelengkapan terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - k. membuat register penolakan penerbitan SP2D;

- l. mengirimkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Bank tempat menyimpan Kas Daerah;
- m. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kas dan giro;
- n. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- o. menyusun anggaran kas;
- p. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- q. memantau dan melaporkan posisi kas daerah;
- r. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan pihak Ketiga;
- s. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- t. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- u. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- v. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- w. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- x. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- y. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- z. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- aa. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas dan giro;
- bb. mengatur dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan APBD;
- cc. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah terhadap SKPD;
- ee. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- gg. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan

hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengujian Belanja Operasional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja operasional dan pembiayaan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengujian Belanja Operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengujian Belanja Operasional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja operasional dan beban pembiayaan;
 - g. membuat register atas SPM belanja operasional dan SPM beban pembiayaan daerah ;
 - h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja operasional dan beban pembiayaan;
 - i. menguji dan mengoreksi SPM belanja operasional;
 - j. menyiapkan penerbitan SP2D belanja operasional dan daftar pengantar SP2D belanja operasional ;
 - k. menguji dan mengoreksi SPM atas beban pembiayaan;
 - l. menyiapkan penerbitan SP2D atas beban pembiayaan dan daftar pengantar atas beban pembiayaan;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja operasional dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D beban pembiayaan dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja operasional dan beban pembiayaan;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja operasional dan pembiayaan keuangan daerah terhadap SKPD;
 - q. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengujian Belanja Operasional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengujian Belanja Modal dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja langsung.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - b. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengujian Belanja Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengujian Belanja Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja Modal;
 - g. membuat register atas SPM belanja;
 - h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja Modal;
 - i. menguji dan mengoreksi SPM belanja operasional;
 - j. menyiapkan penerbitan SP2D belanja Modal dan daftar pengantar SP2D belanja Modal ;
 - k. menguji dan mengoreksi SPM atas belanja Modal;
 - l. menyiapkan penerbitan SP2D atas belanja Modal dan daftar pengantar atas belanja Modal;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja operasional dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja Modal dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja Modal;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja Modal dan pembiayaan keuangan daerah terhadap SKPD;

- q. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengujian Belanja Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Bidang Akuntansi;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Akuntansi 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 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 kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyusun kebijakan akuntansi daerah;
 - h. menganalisis dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan akuntansi daerah;
 - i. melaksanakan analisis terhadap laporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
 - k. memfasilitasi dan/atau mengkoordinir penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;

- m. menyusun, mengevaluasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pertanggungjawaban APBD dan penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD;
- o. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pembiayaan;
- p. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan realisasi pengeluaran dan penerimaan pembiayaan kas daerah;
- q. melaksanakan Pendataan atas penyertaan modal serta utang daerah;
- r. melaksanakan Pendataan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pembiayaan kas daerah;
- s. melaksanakan Pendataan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan pembiayaan kas;
- t. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pembiayaan dengan SKPD dan BUMD;
- u. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data pembiayaan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- v. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- w. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terkait pembiayaan daerah;
- o. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- x. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan akuntansi pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pendapatan;
- g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah;
- h. melaksanakan Pendataan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah;
- i. melaksanakan Pendataan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek pendapatan kas daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD dan BUMD;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data pendapatan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- m. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan akuntansi Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi belanja daerah;
- g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan realisasi belanja;
- h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja operasional non gaji dengan PPKD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Buku Jurnal BUD;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- m. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan Bidang Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Bidang Aset;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Aset;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset 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 Aset 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 kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemetaan dan pengadaan, neraca dan penilaian aset serta pengawasan dan pengendalian aset;
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemetaan dan pengadaan BMD;
- h. menyiapkan bahan penyusun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD);
- i. menyiapkan bahan penyusun Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD);
- j. menyiapkan dokumen pemetaan, penguasaan, pemilikan dan penggunaan pemanfaatan tanah milik daerah;
- k. menyusun daftar pemetaan barang milik daerah secara periodik;
- l. menyiapkan data penyusunan konsep sistem informasi pemetaan BMD;
- m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pemetaan dan pengadaan BMD;
- n. menyusun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD);
- o. menyusun Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBMMD) ;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD;
- q. melaksanakan pengawasan penyimpanan dan penyaluran BMD;
- r. melaksanakan dan mengordinasikan kegiatan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- s. melaksanakan dan mengendalikan penghapusan BMD;
- t. melaksanakan penilaian terhadap BMD secara periodik;
- u. menyusun neraca BMD;
- v. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan lembaga atau instansi terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan penghapusan BMD;
- w. menilai prestasi kerja staf sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Neraca dan Penilaian Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan terkait pengawasan dan pengendalian BMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Neraca dan Penilaian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Neraca dan Penilaian Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan neraca dan penilaian BMD;
- g. menyiapkan data dan menyusun konsep neraca BMD;
- h. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan BMD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dengan bendahara barang pada SKPD;
- j. mengelola sistem informasi BMD;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Neraca Penilaian Aset;
- m. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Neraca dan Penilaian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan terkait pengawasan dan pengendalian BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Penilaian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengawasan dan Penilaian Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan neraca dan penilaian BMD;

- g. melaksanakan fasilitasi Pendataan kartu inventarisasi barang dan Kartu Inventarisasi Ruangan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- i. melaksanakan penanganan terhadap aset yang bermasalah;
- j. menyimpan dan mengamankan dokumen BMD;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan dokumen pemanfaatan BMD;
- l. melaksanakan penyaluran dan perawatan/pemeliharaan BMD;
- m. melaksanakan penertiban pemanfaatan dan pemindatanganan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen administrasi proses penghapusan barang milik Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan meneliti usulan penghapusan barang milik Daerah;
- p. menyusun dan menghimpun laporan daftar barang milik daerah yang dihapuskan;
- q. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Pengawasan dan Pengendalian Aset;
- r. menilai prestasi kerja staf dengan menilai hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 21

- a. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan yang meliputi pelayanan pajak dan bea, penetapan pajak dan bea serta evaluasi dan keberatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi 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 Pajak dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 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 kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB ;
 - g. melaksanakan pelayanan terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penyusunan data wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain terkait pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. memantau penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank atau keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - l. melaksanakan validasi terhadap Surat Seoran Pajak Daerah (SPPD) BPHTB;
 - m. melaksanakan evaluasi pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara periodik;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
 - o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
 - p. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta subjek PBB-P2 dan BPHTB;
 - q. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - r. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2;
 - s. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data serta nilai hasil pendataan objek dan subjek PBB-PP;
 - t. melaksanakan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-PP dan BPHTB;
 - u. melaksanakan penatausahaan BPHTB;
 - v. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
 - w. melaksanakan pelayanan terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - x. melaksanakan penyusunan data wajib PBB-P2 dan BPHTB;

- y. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain terkait pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- z. melaksanakan pengawasan dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- aa. memantau penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank atau keuangan lainnya yang ditunjuk;
- bb. melaksanakan validasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SPPD) BPHTB;
- cc. melaksanakan evaluasi pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara periodik;
- dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP) untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan;
 - h. melaksanakan pemuktahiran, Peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
 - i. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib PBB-P2 dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;

- j. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- k. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- l. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- m. melaksanakan pengolahan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB P2 dan BPHTB;
- n. menyiapkan data cadangan terkait PBB P2 dan BPHTB;
- o. melaksanakan validasi terhadap DHR, SPPT/SKP/STP, DHKP dan STTS;
- p. menyiapkan data dan melaksanakan perhitungan besaran target PBB P2;
- q. menerbitkan data keluaran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), SPPT, STTKS, DHKP, SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKP/STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang dibutuhkan;
- r. melaksanakan pembetulan hasil keluaran dan pembuatan salinan berdasarkan hasil penelitian terhadap permintaan pembetulan oleh Wajib Pajak;
- s. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penetapan dan analisa data terkait PBB P2 dan BPHTB;
- t. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak dan Retribusi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Evaluasi, Keberatan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak dan Retribusi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Evaluasi, Keberatan dan Pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi, Keberatan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Evaluasi, Keberatan dan 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Evaluasi, Keberatan dan Pelaporan masalah PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan pajak dan retribusi serta penerimaan lain – lain yang diberikan oleh pimpinan;
- h. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak bumi dan bangunan perkotaan perdesaan.
- i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan Pajak dan Bea;
- j. mengelola dan menindaklanjuti keberatan pelayanan Pajak dan Bea;
- k. mengelola dan menindaklanjuti keberatan penetapan nilai Pajak dan Bea;
- l. melakukan evaluasi atas realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2;
- m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak

Pasal 24

- (1) Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pendataan dan Penagihan Pajak 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 Pendataan dan Penagihan Pajak 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 kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendataan dan Penagihan Pajak;
- g. melaksanakan kegiatan Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target penerimaan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data sumber – sumber penerimaan lain – lain diluar Pendataan dan Penagihan Pajak;
- i. menyusun rencana penagihan dan penerimaan pajak dengan memperhatikan Objek Pajak untuk mencapai sasaran dan target pajak;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas penagihan dan penerimaan pajak sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Pendataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendataan 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 Pendataan atas penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah.
 - g. melakukan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

- h. melakukan Pendataan tunggakan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- i. melakukan Pendataan tunggakan PBB-2 dan BPHTB;
- j. mengoordinasikan dan menyampaikan data tunggakan ke Subbidang Penagihan dan Pelaporan untuk dilakukan Penagihan dan Pelaporan.
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penagihan Pajak dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Penagihan dan Pelaporan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan dan Pelaporan, pendapatan dan penerimaan;
 - g. membuat daftar Penagihan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dengan mengumpulkan data Wajib Pajak dan Retribusi Daerah untuk bahan Penagihan dan Pelaporan sesuai data;
 - h. mengadakan Penagihan dan Pelaporan tunggakan pajak dan Retribusi Daerah sesuai data yang diterima dilapangan;
 - i. mengadakan Penagihan dan Pelaporan baik tahun berjalan maupun tunggakan PBB sektor perkotaan dan perdesaan di tiap-tiap Lembang/Kelurahan sesuai penetapan target;

- j. membuat jadwal/rencana Penagihan dan Pelaporan kepada Wajib Pajak dan Retribusi maupun Penagihan dan Pelaporan PBB agar target yang direncanakan dapat tercapai;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 27

Pada Badan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang/Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang/Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 30

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 59), dan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 60) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 59);
2. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 41),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLOREKUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

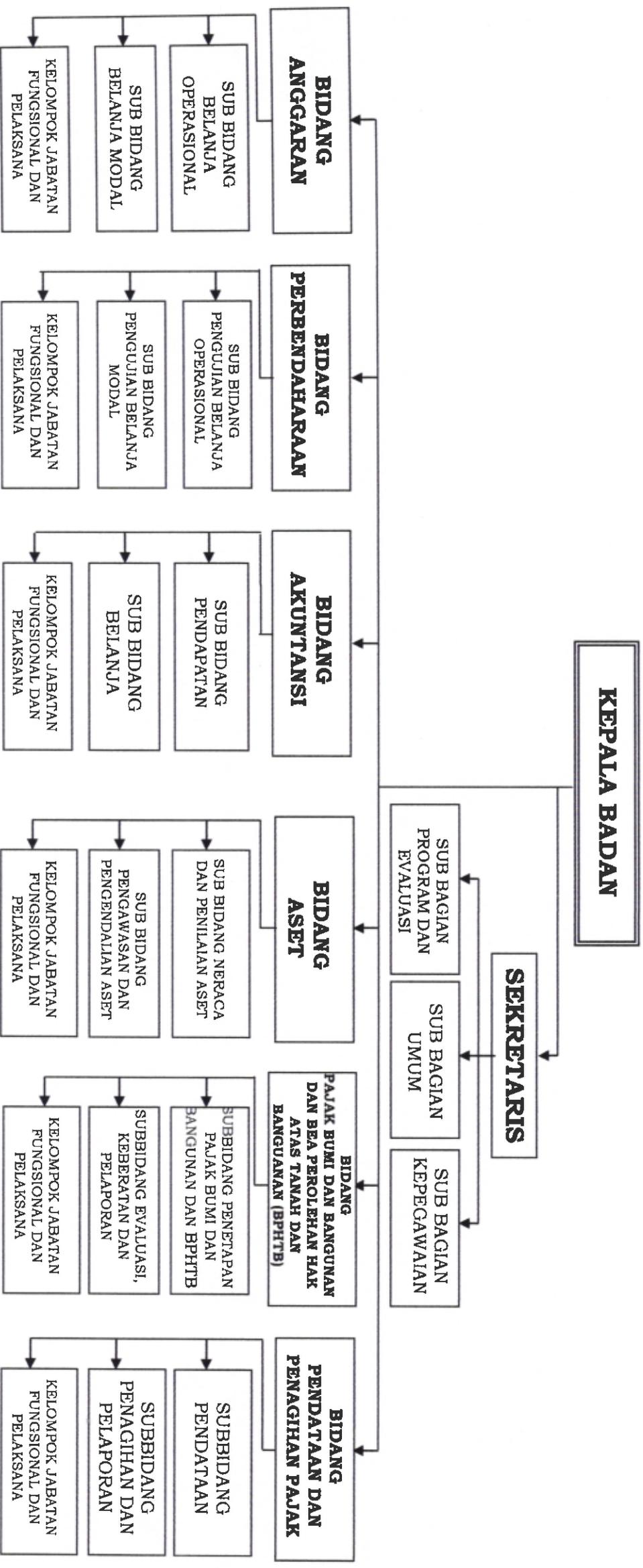
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 23

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLOREPRUNG