



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 140 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;
- b. bahwa struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 dan terakhir 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI 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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh kuasa bendahara umum daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah salah satu instrumen kebijakan yang digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dari kuasa bendahara umum daerah kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
12. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
13. Tambah Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah sejumlah uang membayar kebutuhan dana mendesak yang melebihi dana uang persediaan pada bendahara pengeluaran.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar penjanjian kerja, surat keputusan atau surat tugas melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
15. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya.
16. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
21. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Badan.

#### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan Badan.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas :
    1. Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah;
    2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas :
    1. Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan;
    2. Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;
    2. Subbidang Pelaporan, Statistik dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;
    2. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
    - 2. Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah;  
dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- l. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
- n. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama pemerintah daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Badan;

- e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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;
  - 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 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, kepegawaian dan hukum;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan Tugas;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Program**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dokumen perencanaan Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun dokumen rencana kerja anggaran Badan;
- h. mengoordinasikan dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja anggaran Badan;
- i. mengoordinasikan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- j. mengoordinasikan dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Badan;
- k. mengoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- l. mengevaluasi kinerja Badan;
- m. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pengelolaan keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;

- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
- §. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (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;
  - 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. menyediakan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi Badan;
- i. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun Badan;
- k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
- m. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran Daerah**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran Daerah melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan perubahan KUA/PPAS;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan/atau rencana kerja anggaran/perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- n. melaksanakan pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- p. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan dana darurat mendesak;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang anggaran;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah**

##### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
- g. mengoordinasikan dan menyusun perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- l. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
- m. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- n. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- o. menganalisis investasi Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan penyusunan anggaran daerah;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi anggaran daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;
  - g. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- h. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- j. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi anggaran daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbendaharaan Daerah**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

- g. mengelola sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- h. menyiapkan, melakukan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. melakukan pemrosesan dan penerbitan SP2D;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan dan lembaga keuangan bukan bank;
- l. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- m. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- n. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- o. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- p. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- t. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- u. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan**

**Pasal 15**

- (1) Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan Fungsi pengelolaan dana perimbangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menatausahakan pembiayaan daerah;
  - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - h. melakukan perekaman data gaji aparatur sipil negara dan mencetak daftar gaji untuk perangkat daerah;
  - i. meneliti kelengkapan dokumen pencairan gaji yang diajukan oleh perangkat daerah;
  - j. menerbitkan dokumen surat perintah pencairan dana gaji;
  - k. melakukan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana perimbangan;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - n. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 16**

- (1) Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pembinaan penatausahaan keuangan daerah.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - g. mengoordinasikan dan menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - h. melakukan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
  - i. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan penelitian terhadap dokumen SPM UP/GU/TU/TU Nihil/LS yang disampaikan oleh perangkat daerah yang telah memenuhi syarat;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- 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 sesuai 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 anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- q. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

- r. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- v. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah**

#### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi akuntansi keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban;
  - h. menyusun Kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
  - k. melakukan analisis investasi Pemerintah Daerah;

- l. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- m. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- n. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- o. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- p. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
- q. melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- r. melakukan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- s. melakukan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah**

#### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pelaporan, statistik, dan pembinaan akuntansi keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
  - g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah kabupaten;

- h. melakukan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- j. melakukan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
- k. melakukan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelaporan, statistik, dan pembinaan akuntansi keuangan daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik dan administrasi barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. melakukan penyusunan standar harga;
- n. melakukan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- o. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- p. melakukan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengamanan dan pembinaan barang milik daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengamanan barang milik daerah;
- g. penilaian barang milik daerah;
- h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- i. optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik;
- j. pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pembinaan barang milik daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - g. melakukan inventarisasi barang milik daerah;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - i. melakukan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**  
**Pasal 23**

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan perumusan dan perencanaan penetapan pendapatan daerah;
  - g. merumuskan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan serta pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - j. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
  - k. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - l. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

- m. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- n. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- o. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah**

##### **Pasal 24**

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - g. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
  - h. melakukan penagihan pajak daerah;
  - i. mengoordinasikan penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah**

#### **Pasal 25**

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengendalian dan pembinaan pendapatan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
  - h. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pembinaan pendapatan daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - j. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat membentuk Sub Koordinator.

### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3 dan huruf g angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional, serta 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.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional 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 31**

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

**BAB VIII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 32**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 528) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 524), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

  
**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

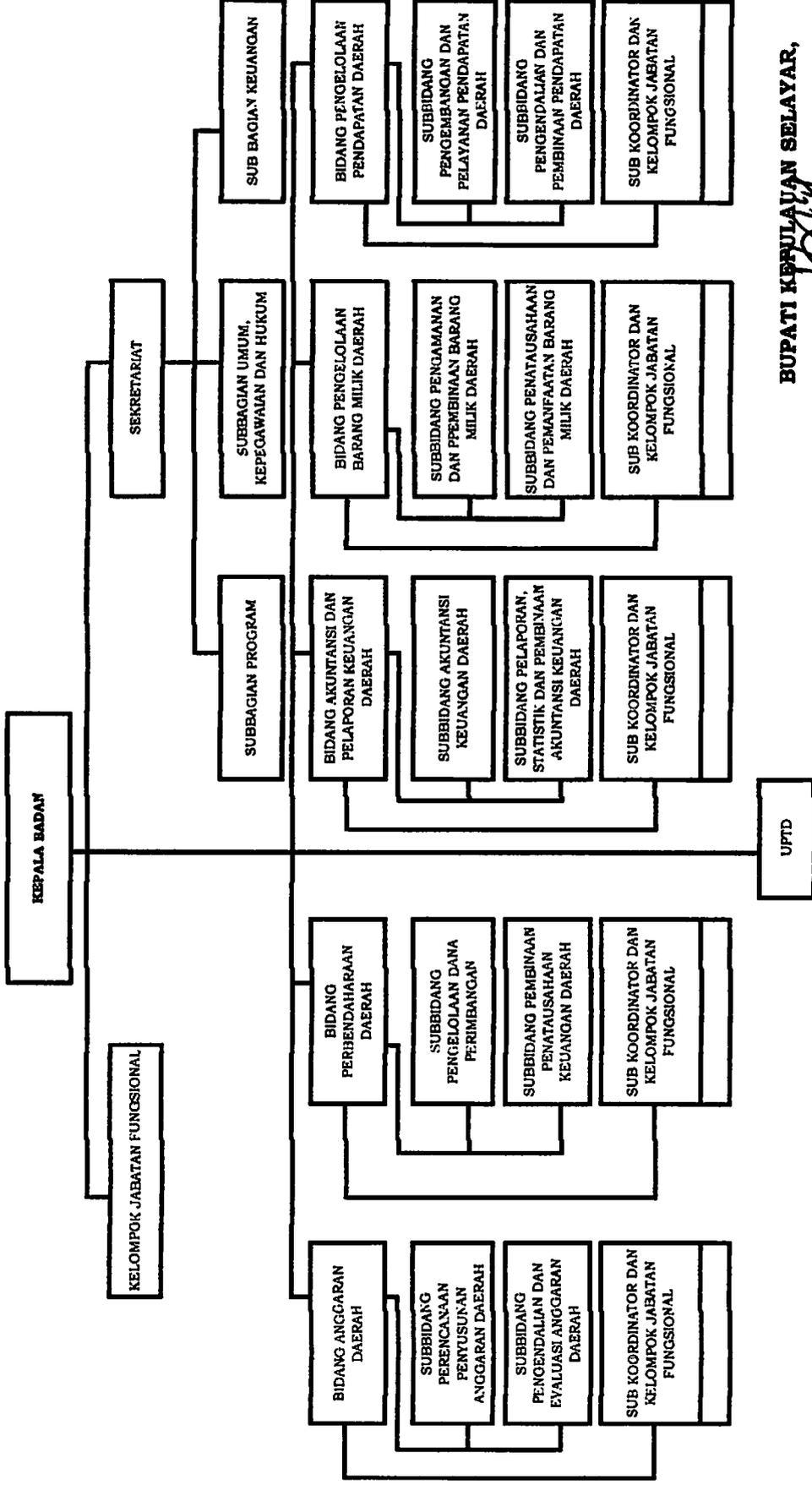
  
**MESDIYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021**  
**NOMOR 691**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
 NOMOR : 190 TAHUN 2021  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUKAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BERTA TATA  
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI