



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

**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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Pinrang.
6. KepalaBadan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Pinrang.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat yang oleh wajib pajak daerah digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak terutang.

14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah, selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, 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 terdiri atas :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat Badan terdiri atas:
  1. Subbagian Program;
  2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
  3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembiayaan terdiri atas:
  1. Subbidang Anggaran;
  2. Subbidang Perbendaharaan; dan
  3. Subbidang Penatausahaan Keuangan.
- d. Bidang Akuntansi terdiri atas:
  1. Subbidang Verifikasi;
  2. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
  3. Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi.
- e. Bidang Aset Daerah terdiri atas :
  1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
  2. Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset; dan
  3. Subbidang Pendataan dan Penghapusan.
- f. Bidang Pendapatan Daerah terdiri atas:
  1. Subbidang Pendataan Pajak Daerah;
  2. Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah; dan
  3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.

- g. 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 IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
  - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
  - k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
  - l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - m. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah, Pembinaan Pendidikan Dasar, Aset Daerah, Pembiayaan dan Akuntansi;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan administrasi penyusunan, program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Badan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Badan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu kepala Badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
  - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- p. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Badan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Badan;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah, Pembinaan Pendidikan Dasar, Aset Daerah, Pembiayaan dan Akuntansi;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
  - 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja Badan;
  - h. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;

- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Badan;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
  - 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;

- g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- z. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- aa. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
  - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembiayaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menghimpun dan menyiapkan serta mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyusunan anggaran pokok dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penatausahaan pengelolaan keuangan serta penatausahaan perbendaharaan dan gaji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pembiayaan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembiayaan;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pembiayaan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembiayaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa program kegiatan;
  - g. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian Surat Perintah Pembayaran yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - j. melakukan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD pada Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - m. menyusun kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pembiayaan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Nota Keuangan dan Dokumen Perencanaan di bidang keuangan serta petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan data atau bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan/data penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan;
  - h. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kerja Anggaran dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan mempersiapkan Pengesahan Dokumen Pelaksana Anggaran / Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. menyediakan Anggaran Keuangan Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Surat Edaran tentang pedoman penyusunan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. menyusun kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Anggaran;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meneliti dan menguji kebenaran setiap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan membuat Surat Perintah Pencairan Dana, daftar penguji serta penyelenggaraan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan gaji Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan kartu perorangan Aparatur Sipil Negara dan daftar sesuai dengan contoh/format yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan penelitian dan pendataan gaji dan tunjangan lainnya;
  - h. melaksanakan penelitian daftar tunjangan keluarga Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan penelitian penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran atas usul Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan Penelitian Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - k. melaksanakan Pengelolaan administrasi Dana Transfer;
  - l. melaksanakan penelitian Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Bukan Pajak;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas Subbidang Perbendaharaan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Perbendaharaan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meneliti dan menguji serta memeriksa realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pembiayaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    - b. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data pada dokumen serta Pertanggungjawaban anggaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    - c. melaksanakan penelitian dan memeriksa bukti-bukti pembelian dan pembayaran;
    - d. melaksanakan verifikasi penggunaan semua tender/surat berharga pada setiap pembelian benda/surat berharga;
    - e. membuat surat penolakan atas ketidaklengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    - e. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
    - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Penatausahaan Keuangan;
    - g. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
    - h. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
    - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi berbasis akrual, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah secara periodik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan pola Badan Layanan Umum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Akuntansi;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    - b. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
    - c. menyiapkan perangkat lunak (*software*) dan jaringan pengelolaan data dan pelaporan keuangan terpadu;
    - d. memberikan pembinaan teknis dan akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
    - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Daerah serta informasi keuangan daerah;
    - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - g. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Verifikasi

Pasal 14

- (1) Subbidang Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis serta kegiatan verifikasi atas kesesuaian pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara periodik.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - b. meneliti dan memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelengkapan dokumennya;
  - c. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan kas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran atau bukti-bukti penerimaan kas umum daerah lainnya;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dicairkan melalui kas umum daerah dalam rangka pengendalian kas;
  - f. meneliti dan memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dengan Surat Perintah Membayar - Ganti Uang / Tambah Uang (SPM GU / SPM TU) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. menerbitkan rekomendasi persetujuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang apabila hasil penelitian dan pemeriksaan bukti-bukti/dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan telah dinyatakan lengkap dan sah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang melalui Subbidang Penatausahaan Keuangan Bidang Pembiayaan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Verifikasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - g. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah secara sistematis dan periodik atas realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan serta aset daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    - b. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
    - c. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran bulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    - d. meneliti kesesuaian jurnal transaksi dengan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara periodik;
    - e. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I (pertama) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
    - f. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
    - g. menyajikan informasi keuangan daerah secara periodik;
    - h. melakukan kompilasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual;
    - i. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - j. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
    - k. melaksanakan administrasi pengelolaan utang dan piutang Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pelaporan Keuangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - g. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan melakukan pengembangan dan penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan berbasis teknologi informasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    - b. melakukan monitoring pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
    - c. melakukan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    - d. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    - e. menyiapkan perangkat lunak (*software*) aplikasi pengelolaan keuangan dan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berbasis teknologi informasi secara terpadu;
    - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengoperasian aplikasi pengelolaan keuangan dan akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berbasis teknologi informasi;
    - g. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Monitoring Keuangan dan Evaluasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - g. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Aset Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan menyusun pedoman standarisasi, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pelelangan, inventarisasi dan pengendalian, pengelolaan aset serta administrasi barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Aset Daerah;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan tender dan program pengadaan aset dan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka penyimpanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bendahara barang milik daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dengan pengelolaan aset daerah;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan menganalisa program rencana kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana Kebutuhan Barang Unit;
  - g. membuat Daftar Kebutuhan Barang Pemerintah Daerah;
  - h. membuat Rencana Tahunan Unit;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi harga barang dan jasa;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. merumuskan draft standar satuan harga;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
  - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset

Pasal 19

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan evaluasi terhadap pengadaan kebutuhan barang/aset Pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak serta melaksanakan sertifikasi aset.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan program dan kegiatan dalam bidang aset dan penjabaran neraca barang milik daerah;
- g. melaksanakan proses administrasi pencatatan dan pembiayaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja dalam mengevaluasi dan memberikan data laporan barang unit dan mutasi barang unit dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan teknis perubahan status hukum aset daerah;
- j. melaksanakan pemanfaatan aset daerah;
- k. melaksanakan monitoring ke unit kerja secara berkala tentang pengelolaan inventarisasi barang;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan analisa semua pengadaan barang/aset;
- m. membuat daftar inventarisasi aset daerah;
- n. membuat data dasar neraca barang milik daerah;
- o. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- p. melaksanakan sensus barang milik daerah;
- q. melaksanakan legal audit aset daerah;
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Evaluasi dan Pemanfaatan Aset;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pendataan dan Penghapusan

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pendataan dan Penghapusan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan dalam rangka penghapusan aset daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penghapusan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membuat bahan kebijakan standar penyuluhan dan penghapusan asset daerah;
- g. mempersiapkan administrasi dalam rangka penyerahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengecekan / penelitian atas kebenaran usul perbaikan dan penghapusan asset daerah;
- i. melaksanakan pengawasan monitoring penghapusan barang milik daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pendataan dan Penghapusan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah meliputi pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
  - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah dibidang pajak daerah;
- g. melaksanakan program dan kegiatan dibidang pendapatan daerah dalam pengelolaan pajak daerah;
- h. melaksanakan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah;
- i. melakukan penghitungan, penetapan, penagihan dan pemungutan pajak daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait pengelola penerimaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah yang sah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Provinsi atas penerimaan dana bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain yang sah dari provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat atas penerimaan dana perimbangan;
- m. melaksanakan evaluasi atas realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- n. menyusun laporan atas realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- o. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Pendataan Pajak Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepada Bidang dalam melaksanakan pendataan objek, subjek dan wajib pajak Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pendataan objek, subjek dan wajib pajak Daerah;
- g. melaksanakan pendataan dan penelitian objek, subjek dan wajib pajak Daerah;
- h. melaksanakan pemutakhiran data objek, subjek dan wajib pajak Daerah;
- i. menghimpun, mengelola dan mencatat data objek, subjek dan wajib pajak Daerah;
- j. menerima, meneliti dan mencatat permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak Daerah;
- k. menerima, meneliti dan mencatat permohonan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang objek baru, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang mutasi objek, subjek, wajib pajak dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang pembetulan;
- l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan dan pengurangan ketetapan pajak Daerah;
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pendataan Pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penghitungan, penetapan, penagihan dan pemungutan pajak Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- g. menyusun kebijakan teknis dalam pelaksanaan penetapan, penagihan dan pemungutan pajak Daerah;
- h. melaksanakan penghitungan, penetapan, penagihan dan pemungutan pajak Daerah;
- i. menerbitkan dan menyampaikan SPPT PBB-P2, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN dan SKPDLB kepada wajib pajak Daerah;
- j. meneliti dan memverifikasi SPTPD dan SSPD/STS;
- k. melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak Daerah;
- l. menyampaikan salinan putusan pemberian pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak Daerah kepada wajib pajak;
- m. melaksanakan penatausahaan penetapan dan penagihan pajak Daerah;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah

### Pasal 24

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;

- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan dan perhitungan besarnya dana perimbangan yang bersumber dari pusat;
- i. melaksanakan penatausahaan dan perhitungan besarnya penerimaan dana bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain yang sah dari provinsi;
- j. melaksanakan evaluasi atas realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan atas realisasi penerimaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- l. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi dengan unit kerja terkait pengelola penerimaan pendapatan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- m. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Pemerintah Daerah provinsi atas penerimaan dana bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain yang sah dari provinsi;
- n. melaksanakan penatausahaan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V Jabatan Fungsional

### Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunasn dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 27

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

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Badan Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 40), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 27

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

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Badan Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 40), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 01 Desember 2020

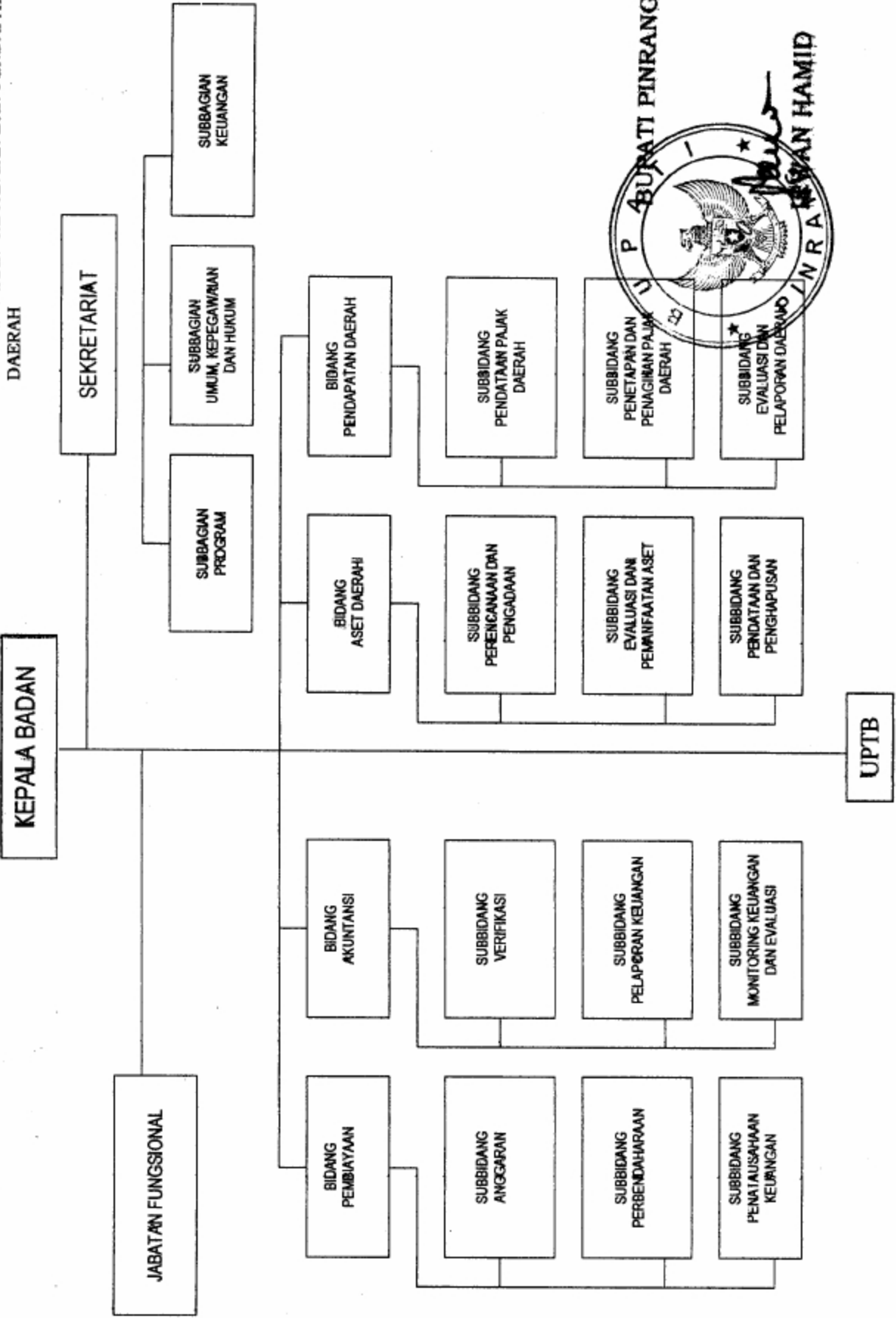


Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal 01 Desember 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 75

**KEPUTRAN BUPATI PINRANG**  
**NOMOR**  
**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN**  
**DAERAH**



**ABU BAKAR HAMID**