



SALINAN

BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 133 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Keuangan Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 50 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa ....

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reormasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reormasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

6. Urusan ....

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala BKD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari;
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari;
    1. Subbidang Pendataan dan Penetapan; dan
    2. Subbidang Penagihan.
  - d. Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah, terdiri dari;
    1. Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan; dan
    2. Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-lain.
  - e. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    2. Subbidang Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pembiayaan, terdiri dari;
    1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan; dan
    2. Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
  - g. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, terdiri dari;
    1. Subbidang Perbendaharaan; dan
    2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari;
    1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.

(4) Subbagian ....

- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu BKD

##### Pasal 4

- (1) BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan berdasarkan asas otonomi Daerah, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKD yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 BKD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

b. penyelenggaraan ....

- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pengoordinasian dan perencanaan dalam upaya pengelolaan pendapatan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan serta pembiayaan dan pengelolaan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan ....

- e. mengoordinasikan pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan, pembiayaan, dan aset Daerah;
- g. mengoordinasikan pengelolaan program dan kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan, pembiayaan, dan aset Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengelolaan pendapatan Daerah;
- i. membantu mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi, pengelolaan kas Daerah, dan perbendaharaan Daerah, serta penyiapan bahan penyusunan;
- k. melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, atau pihak lain dalam upaya meningkatkan pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja BKD sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyusun laporan di bidang pajak Daerah, pengendalian pendapatan Daerah, anggaran, akuntansi dan pembiayaan, perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah, dan pengelolaan aset Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1 ....

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BKD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BKD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BKD;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BKD;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BKD;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKD;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKD;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

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

- h. menyetia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada BKD meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyetia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

#### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

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

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

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(2) Subbagian ....

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

### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;

k. mengurus ....

- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. membantu pelaksanaan tugas pejabat pembuat komitmen;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempat  
Bidang Pajak Daerah**

**Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah, menyusun rencana pendapatan pajak Daerah, menghitung realisasi pendapatan pajak Daerah, serta menyusun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak Daerah.
- (2) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pajak Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah, menyusun rencana pendapatan pajak Daerah, menghitung realisasi pendapatan pajak Daerah, serta menyusun rencana kerja dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pajak Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pajak Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dibidang pajak Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan dan kerjasama di bidang pelayanan, pendataan dan penetapan, serta penagihan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pajak Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pajak Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pajak Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pajak Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pajak Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan informasi, pendataan dan penetapan, serta penagihan dan pelaporan pajak Daerah;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- h. menyusun rencana pendapatan pajak Daerah dan menghitung realisasi pendapatan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;

j. menyusun ....

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

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pendataan dan Penetapan

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan, dan penyampaian surat ketetapan pajak Daerah.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan, dan penyampaian surat ketetapan pajak Daerah.

#### Pasal 18

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan dan penetapan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan penetapan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui pendataan dan penetapan pajak Daerah;
- f. melaksanakan perhitungan pajak Daerah;
- g. melakukan penilaian dan/atau penelitian data laporan dan data pemberitahuan pajak;
- h. mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah;
- i. melakukan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;
- j. melakukan pendataan potensi pajak Daerah;
- k. melakukan perbaikan data objek dan wajib pajak;
- l. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan dan penetapan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan dan penetapan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pendataan dan penetapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

q. melaksanakan ....

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

**Paragraf 3**  
**Subbidang Penagihan**

**Pasal 19**

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas memverifikasi surat ketetapan pajak Daerah, menerima, menagih, menyetorkan, dan melaporkan realisasi pajak Daerah.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penagihan yang mempunyai tugas memimpin verifikasi surat ketetapan pajak Daerah, penerimaan, penagihan, penyetoran, dan melaporkan realisasi pajak Daerah

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penagihan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penagihan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penagihan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui penagihan pajak Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak Daerah;

g. melaksanakan ....

- g. melaksanakan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
- h. melaksanakan penagihan pajak Daerah;
- i. melakukan pengadministrasian penagihan pajak Daerah;
- j. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah;
- k. menyusun rencana pendapatan pajak Daerah dan menghitung realisasi pendapatan pajak Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penagihan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penagihan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang penagihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan pengurusan dana pendapatan asli Daerah, transfer pusat dan antar Daerah serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah, menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan, menghitung dana bagi hasil pajak dan retribusi Daerah serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah.

(2) Bidang ....

- (2) Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan dana pendapatan asli Daerah, transfer pusat dan antar Daerah serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah, menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan, menghitung dana bagi hasil pajak dan retribusi Daerah serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pengendalian pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan, Pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan dan kerjasama di bidang pengendalian operasional pendapatan serta dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain lain yang sah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pendapatan Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan prasarana dan sarana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian pendapatan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengendalian pendapatan Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

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

## Paragraf 2

### Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyusun rencana pendapatan Daerah, menghitung realisasi pendapatan Daerah serta menyusun, menghitung, koordinasi serta *entry* data dana bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah.
- (2) Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan yang mempunyai tugas memimpin penyusunan rencana pendapatan Daerah, menghitung realisasi pendapatan Daerah serta menyusun, menghitung dana bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah.

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian operasional pendapatan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian operasional pendapatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan Daerah, dana bagi hasil, pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. mengoordinasikan pendapatan dalam Perangkat Daerah dan antar Perangkat Daerah pengelola pendapatan Daerah, dana bagi hasil, pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. menyusun rekapitulasi, evaluasi dan realisasi pendapatan Daerah, dana bagi hasil, pajak Daerah dan retribusi Daerah;

h. menyiapkan ....

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

### Paragraf 3

#### Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain

### Pasal 26

- (1) Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyusun rencana pendapatan, melaksanakan pencairan, menghitung realisasi, melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain yang mempunyai tugas memimpin penyusunan rencana pendapatan, melaksanakan pencairan, menghitung realisasi, melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Subbidang Dana Transfer dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- f. mengoordinasikan dan rekonsiliasi pendapatan dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- g. menyusun rekapitulasi, evaluasi, dan realisasi pendapatan dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- h. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan dana transfer pusat dan antar Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain pendapatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang dana transfer dan pendapatan lain-lain berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

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

**Bagian Keenam  
Bidang Anggaran**

**Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 28**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas memimpin Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang anggaran;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah, serta analisis dana bantuan pusat dan Daerah;
- d. pengoordinasian dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Uraian tugas Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang anggaran sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang anggaran berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menerbitkan pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- f. menyusun dan mengevaluasi pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. menyusun standar harga satuan dengan analisa standar belanja sebagai dasar pelaksanaan penyusunan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah/ dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah;
- i. menyusun rancangan surat keputusan Bupati yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Daerah;
- j. melakukan pengendalian dan menganalisis pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. mengoordinasikan anggaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan peraturan Bupati tentang pemberian belanja hibah dan bantuan sosial;
- m. melakukan evaluasi administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

n. melaksanakan ....

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang anggaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. menyusun laporan di bidang anggaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang anggaran berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 31

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran perubahan dan prioritas plafon anggaran sementara perubahan, menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran perubahan dan prioritas plafon anggaran sementara perubahan, menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 32 ....

### Pasal 32

Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk<sup>v</sup> dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

l. melaksanakan ....

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

### Paragraf 3

#### Subbidang Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

### Pasal 33

- (1) Subbidang Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melaksanakan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah, menyusun standar harga satuan.
- (2) Subbidang Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melaksanakan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan menyusun standar harga satuan.

### Pasal 34

Uraian tugas Kepala Subbidang Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan<sup>✓</sup> peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menerbitkan ....

- c. menerbitkan pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. melakukan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. menyusun laporan di bidang pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun standar harga satuan dengan analisa standar belanja sebagai dasar pelaksanaan penyusunan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan evaluasi dan pengendalian administrasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah kepada Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan, mengolah, dan menganalisis data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
- j. menyiapkan rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Daerah tentang penunjukan Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelola keuangan Daerah, penunjukan Kepala BKD sebagai pejabat pengelola keuangan Daerah, penunjukan pengguna anggaran, penunjukan kuasa pengguna anggaran, penunjukan kuasa bendahara umum Daerah, dan pembentukan tim anggaran pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. membina ....

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

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Akuntansi dan Pembiayaan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 35**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan pengelolaan pembiayaan, utang piutang dan investasi.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pembiayaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang dan investasi Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

**Pasal 36**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pembiayaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Akuntansi dan Pembiayaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Akuntansi dan Pembiayaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Akuntansi dan Pembiayaan;

d. pelaksanaan ....

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan, dan Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Akuntansi dan Pembiayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pembiayaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan analisis dan mengoordinasikan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang, dan investasi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan investasi Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan utang piutang investasi Daerah;
- i. menganalisa perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pencatatan investasi, utang piutang, dan lain-lain pendapatan asli Daerah;
- k. menyusun sistem pengelolaan keuangan Daerah dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;

- l. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati yang berhubungan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja Daerah, dan pemungutan pajak Daerah;
- n. menyusun dan menganalisis laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- o. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun dan menganalisa tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- q. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- r. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan Daerah;
- s. menerima setoran, meneliti berkas bukti penerimaan dan mencatat semua jenis penerimaan Daerah baik berupa uang tunai dan/atau surat berharga;
- t. menyampaikan rekapitulasi penerimaan Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang akuntansi dan pembiayaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang akuntansi dan pembiayaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan di bidang akuntansi dan pembiayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

### Pasal 38

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan yang mempunyai tugas pelaksanaan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

### Pasal 39

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rancangan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. menganalisis laporan keuangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja Daerah dan pemungutan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah pada BKD dan semua Perangkat Daerah;
- j. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- k. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan Daerah;

- l. melakukan penelitian terhadap bukti kas pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- m. melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan bulanan dan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan cara menggabungkan seluruh laporan bulanan dan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- p. menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan laporan tahunan berupa laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menerima dan mencatat bukti-bukti belanja dan pendapatan dari Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa dan mengklasifikasikan bukti-bukti belanja dan pendapatan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengkaji dan menelaah bukti-bukti belanja dan pendapatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. menyusun konsep penyusunan laporan akhir tahun anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- u. mendiskusikan konsep penyiapan laporan akhir anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan akhir tahun anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- v. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. membuat laporan hasil kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan akhir tahun kepada atasan;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

y. memberikan ....

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

### Paragraf 3

#### Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

### Pasal 40

- (1) Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi, utang piutang dan investasi dan pertanggungjawaban Keuangan.
- (2) Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang dan investasi dan pertanggungjawaban keuangan.

### Pasal 41

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penagihan piutang investasi Daerah;
- f. melaksanakan penyertaan modal pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan dokumen pelaksanaan utang piutang Daerah;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- i. membantu pelaksanaan pencatatan investasi, utang piutang dan lain-lain pendapatan asli Daerah;
- j. menganalisis dan melaksanakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan investasi Daerah;
- l. menyusun program kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi secara internal di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyiapkan dan menyusun laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- r. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan Daerah;
- s. menyiapkan ....

- s. menyiapkan bahan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- t. menyusun konsep penyusunan laporan akhir tahun anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- u. mendiskusikan konsep penyusunan laporan akhir anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan akhir tahun anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan di bidang pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 42

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pengujian surat perintah membayar, penerbitan surat perintah pencairan dana, pembayaran gaji pegawai, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.

(2) Bidang ....

- (2) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengujian surat perintah membayar, penerbitan surat perintah pencairan dana, pembayaran gaji pegawai, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perbendaharaan, dan pengelolaan kas Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;

d. mendistribusikan ....

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menelaah dan menganalisis data serta memberi informasi yang berhubungan dengan perbendaharaan dan gaji pegawai;
- f. menganalisis dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah pada BKD dan perbankan;
- g. melaksanakan pengujian surat perintah membayar yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan pengajuan dari Perangkat Daerah;
- i. memimpin pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah secara internal dan semua Perangkat Daerah serta perbankan;
- j. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana yang telah dibayarkan oleh Perangkat Daerah;
- k. menyampaikan rekapitulasi penerimaan Daerah;
- l. melakukan pemindahbukuan (*overbooking*) kepada bendahara atau pihak ketiga;
- m. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- r. menyusun anggaran kas;
- s. menerbitkan surat penyediaan dana;
- t. melaksanakan rekonsiliasi atas penyeteroran pajak pusat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 45

- (1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengujian surat perintah membayar, penerbitan surat perintah pencairan dana, pembayaran gaji pegawai.
- (2) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengujian surat perintah membayar, penerbitan surat perintah pencairan dana, pembayaran gaji pegawai.

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbendaharaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan permasalahan serta memberi informasi yang berhubungan dengan perbendaharaan dan gaji pegawai;
- f. menerbitkan menerbitkan surat penyediaan dana, surat perintah pencairan dana belanja langsung dan belanja tidak langsung sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah, menguji kebenaran dan membina ketatalaksanaan keuangan;

g. mengumpulkan ....

- g. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data pegawai, pembuatan surat keterangan pemberhentian pembayaran pensiun maupun mutasi, menerbitkan surat perintah pencairan dana khusus gaji pegawai;
- h. menghimpun dan mengolah dan menganalisis data dan permasalahan guna persiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang perbendaharaan;
- i. merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji;
- j. meneliti kelengkapan perintah pembayaran sebagai dasar pengujian surat perintah membayar yang diajukan Perangkat Daerah;
- k. menguji dan menganalisa kebenaran perhitungan tagihan pihak ketiga potongan iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan pajak penghasilan Pasal 21 yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- l. mencatat dan menyetorkan melaporkan potongan gaji pegawai, baik potongan iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan pajak penghasilan Pasal 21;
- m. membuat penolakan pencairan apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi syarat yang ditentukan;
- n. menyusun Keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara penerimaan/pengeluaran Perangkat Daerah, bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu pada unit pelaksana Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Pengelolaan Kas Daerah**

**Pasal 47**

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.

**Pasal 48**

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan kas Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola kas dari hasil pendapatan asli Daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- f. menyiapkan keputusan Bupati tentang penetapan rekening kas umum Daerah kepada bank yang ditunjuk;
- g. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran, dan mencatat semua jenis pengelolaan kas Daerah baik berupa uang tunai maupun surat berharga dalam Buku Kas Harian;
- h. menerima pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana dari Perangkat Daerah;

i. menganalisis ....

- i. menganalisis penerimaan dan pengeluaran pada BKD dan perbankan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- k. mengelola dan menyimpan kas Daerah pada bank yang telah ditunjuk dalam bentuk rekening kas umum Daerah;
- l. mengelola dan menyimpan dana yang belum digunakan (*idle money*) dalam bentuk deposito;
- m. menyusun anggaran kas;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- o. melakukan pemindahbukuan (*overbooking*) kepada bendahara atau pihak ketiga;
- p. mencatat dan membuat pelaporan penerimaan jasa giro, bunga deposito kepada Bupati;
- q. memeriksa data-data penerimaan dan pengeluaran kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengelompokkan data penerimaan, pengeluaran kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
- s. menerima pengembalian kelebihan pembayaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- t. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran dan mencatat semua jenis pengelolaan kas Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan kas Daerah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan kas Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan di bidang pengelolaan kas Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- y. menerbitkan surat penyediaan dana;
- z. melaksanakan rekonsiliasi atas penyetoran pajak pusat; dan

aa. melaksanakan ....

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

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 49**

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

**Pasal 50**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penatausahaan barang milik Daerah, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah, dan penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah;

e. pelaksanaan ....

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan barang milik Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan barang milik Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- f. mengoordinir penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. merencanakan pengadaan dan penggunaan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
- h. mengoordinir pengadaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- i. mengoordinir penataan barang milik Daerah;
- j. mengevaluasi penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah;
- k. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah berdasar jenis barang;

- l. merencanakan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- m. memimpin pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- n. mengkoordinir inventarisasi terhadap barang milik Daerah;
- o. mengkoordinasikan proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan barang milik Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 52

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, penilaian barang milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, penilaian barang milik Daerah.

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik Daerah sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatausahaan barang milik Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun penatausahaan barang milik Daerah dan menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan;
- f. menyusun inventarisasi terhadap barang milik Daerah dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset;
- g. menganalisis penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah;
- h. menyusun standar operasional prosedur penatausahaan barang milik Daerah;
- i. menyusun rencana dan program kerja bidang penatausahaan barang milik Daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatausahaan barang milik Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun ....

- l. menyusun laporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

#### Pasal 54

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah.

#### Pasal 55

Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengamanan barang milik Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengamanan barang milik Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;

d. mendistribusikan ....

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan dan penyaluran barang milik Daerah;
- f. melakukan pengamanan barang milik Daerah, baik pemberian papan tanda kepemilikan barang milik Daerah maupun pensertifikatan tanah dan kepemilikan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah;
- i. menyusun dan menyiapkan dokumen kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja Pemerintah Daerah, membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 56**

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sekretariat, yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;

b. Bidang ....

- b. Bidang Pajak Daerah, yaitu Sub Koordinator Pelayanan;
  - c. Bidang Anggaran, yaitu Sub Koordinator Analisis Dana Bantuan pusat dan Daerah; dan
  - d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, yaitu Sub Koordinator Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Tiap-tiap Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

#### Pasal 59

- (1) Uraian tugas Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
  - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

f. menyiapkan ....

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui pelayanan pajak Daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, pemberitahuan pajak, pembetulan data, pengaduan, pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah, dan pelayanan lainnya kepada wajib pajak terkait pajak Daerah;

f. melakukan ....

- f. melakukan *maintenance* sistem informasi, pengolahan data, pemberian nomor dan identitas subjek, objek dan wajib pajak, serta *update database* pajak Daerah;
  - g. menyelenggarakan penyajian informasi dan komunikasi publik;
  - h. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain pada Bidang Pajak Daerah terkait pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan di bidang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. melakukan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi anggaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

e. melaksanakan ....

- e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang dana hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengelolaan dana bantuan Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 58 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. melaksanakan pengkajian dan analisis tindak lanjut penghapusan Barang Milik Daerah melalui penjualan, tukar menukar atau hibah;
  - e. melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan, baik lelang umum maupun terbatas;

f. melakukan ....

- f. melakukan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah lain dan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah terkait data barang milik Daerah yang akan dihapuskan, baik secara teknis, ekonomis, dan kekurangan perbendaharaan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### BAB IV

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 60

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala BKD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris BKD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- d. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- e. Selain jabatan Kepala BKD, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

#### BAB V

#### TATA KERJA

Pasal 61 ....

Pasal 61

BKD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKD maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BKD serta dengan instansi lain diluar BKD sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 63

Setiap unit pada BKD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 64

Setiap unit pada BKD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 65

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 66

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 68

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 69

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 71

Kepala BKD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan BKD dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Sinkronisasi ....

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BKD berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 74

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 50 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 133

Salinan sesuai dengan aslinya

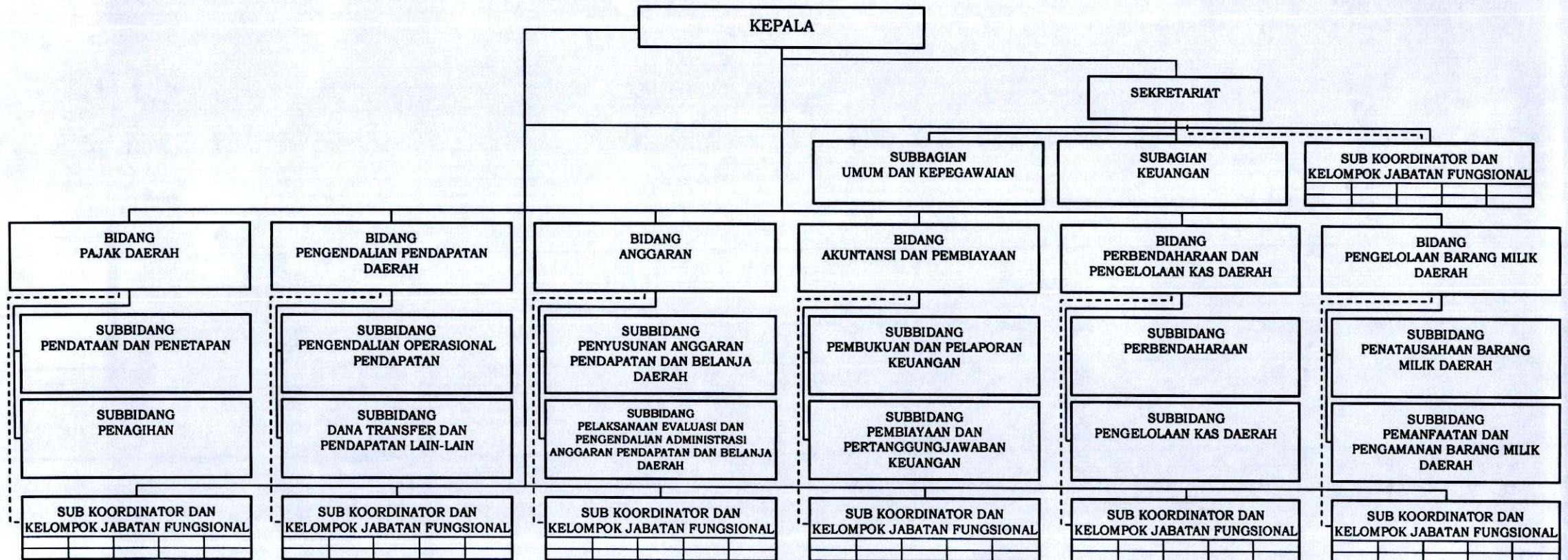
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 133 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BKD



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT