



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 88 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sehingga perlu di ganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Penyusunan APBD;
 2. Subbidang Otorisasi dan DPA.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas :

1. Subbidang Belanja;
 2. Subbidang KAS Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 2. Subbidang Akuntansi.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 1. Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas;
 1. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
 - h. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 1. Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan;
 - c. teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang;
 - j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - l. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan Pendapatan serta pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- m. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang;
- n. menyelenggarakan kebijakan dan program Sekretariat dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan Kebijakan dan program bidang keuangan daerah;
- p. menyelenggarakan Kebijakan dan program bidang aset daerah;
- q. menyelenggarakan tugas penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan Kegiatan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - k. melaksanakan administrasi keuangan dan pendapatan daerah di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi

- jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
 - s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melakukan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- g. melakukan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan;
- i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup Badan;
- k. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;
- l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan;
- n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- o. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan tugas subbagian keuangan.

- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan lingkup Badan;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - k. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
 - l. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup Badan;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
 - o. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
 - q. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melakukan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan, dan melakukan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - i. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - l. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - m. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas bidang perencanaan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan dan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. melakukan evaluasi APBD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan dan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
- h. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- i. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. menyediakan anggaran kas;
- n. melakukan evaluasi APBD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penyusunan APBD

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh

kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Penyusunan APBD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- g. melakukan Penyusunan dan pembahasan RAPBD;
- h. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- j. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- m. melakukan SKPD dibawah koordinasi Asisten;
- n. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Otorisasi dan DPA

Pasal 11

- (1) Subbidang Otorisasi dan DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Otorisasi dan DPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan subbidang Otorisasi dan DPA;
 - g. melakukan kegiatan subbidang Otorisasi dan DPA;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Otorisasi dan DPA;
 - i. melaksanakan pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD/SKPKD;
 - j. Menyiapkan naskah SPD;
 - k. Menyiapkan bahan pengesahan DPA;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. koordinasi pengelolaan kas daerah;
 - b. koordinasi pemindah bukuan uang kas daerah;
 - c. koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - i. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - l. koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Belanja

Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Kas Belanja.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Bidang Belanja;
 - g. menyusun kegiatan Bidang Belanja;
 - h. menyusun anggaran Belanja Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah; dan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Kas Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - g. melakukan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - h. membina dan membagi tugas pada Subbidang Kas Daerah;
 - i. mengoordinasikan, pengendalian, pengawasan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan kas daerah;
 - l. melakukan pemindah bukuan kas daerah;
 - m. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - n. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
 - o. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - p. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- q. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- r. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- s. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- t. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- u. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- v. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- x. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- y. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- z. melakukan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- aa. menyusun kebijakan dan pedoman;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- cc. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf edipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur,

memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas bidang Akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsolidasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan rekonsilidasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - g. melakukan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - i. melakukan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
 - k. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;
 - l. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugaskedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Sub Bidang Akuntansi.
- (2) Uraiantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - g. melakukan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - i. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Pengeluaran daerah;
 - k. melakukan pengendalian pengeluaran daerah;
 - l. melakukan pencatatan bukti penyetoran pajak;

- m. melakukan pencatatan seluruh pengeluaran daerah;
- n. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkanmelaksanakan tugas bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- k. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- p. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan
Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melaksanakan tugas bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - c. analisis potensi pajak daerah;
 - d. Penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - e. Perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - f. Penyusunan produk hukum pajak daerah;
 - g. Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - h. Pengelolaan sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. Penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- g. merumuskan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- h. menganalisis potensi pajak daerah;
- i. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;
- j. merencanakan pengelolaan pajak daerah;
- k. melaksanakan Penyusunan produk hukum pajak daerah;
- l. melaksanakan Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- m. melakukan Pengelolaan sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
- n. melaksanakan Penyusunan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan . Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g

angka 2 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan program kerja subbidang pengembangan pendapatan daerah;
 - g. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan pengembangan pendapatan daerah;
 - h. Analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
 - i. Penyusunan perjanjian kerja sama bidang pajak daerah;
 - j. Penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
 - k. Penyusunan produk hukum pajak daerah;
 - l. Penyuluhan pajak daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
 - m. Penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi subbidang pengembangan;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pendapatan daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengendalian dan evaluasi;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan monitoring pengelolaan PAD dengan unit kerja pengelola PAD secara berkala;
 - j. melakukan rekonsiliasi/pencocokan antara data dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak /retribusi daerah;
 - k. menghimpun, mempelajari dan menyimpan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - l. membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;
 - m. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendapatan daerah serta penyetoran PAD ke kas Daerah;

- n. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pemasukan PAD dan Pendapatan Daerah secara keseluruhan;
- o. Menghimpun permasalahan pengelolaan PAD sebagai bahan dalam upaya optimalisasi pendapatan daerah;
- p. melakukan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- q. melakukan pembuatan laporan penerimaan PAD, dana perimbangan, pendapatan daerah lainnya dan pendapatan daerah secara keseluruhan;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pada subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - f. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - j. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi.
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penagihan dan Pengaduan
Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 25

- (1) Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan melaporkandan melakukan tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengvaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan pajak daerah;
 - k. melakukan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan

kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan dan melakukan tugas Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. mengelola sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;

- l. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh

personil dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 30

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

(Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 88) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,

↓ INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR : 22

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 22 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

KELOMPOK JABATAN
 FUNGSIONAL DAN
 PELAKSANA

BUPATI LUWU UTARA

 INDAH PUTRI INDRIANI