SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas 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 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 Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;

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);
5. 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 Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 Nomor 45) diubah sebagai berikut:

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. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

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

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas :
    1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
    2. Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
    3. Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan.

d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas :
   1. Sub Bidang Belanja;
   2. Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan; dan
   3. Sub Bidang KAS Daerah.
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas :
   1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   2. Sub Bidang Akuntansi; dan
   3. Sub Bidang Pelaporan.
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   1. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset;
   2. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah; dan
   3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah.
g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas;
   1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
   2. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
   3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
h. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
   2. Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
   3. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pengeloalaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengen dalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merumuskan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
g. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan Pendapatan serta pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang;
i. melaksanakan kebijakan dan program Sekretariat dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
j. melaksanakan Kebijakan dan program bidang keuangan daerah;
k. melaksanakan Kebijakan dan program bidang aset daerah;
l. melaksanakan tugas penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
o. melaksanaka pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pendapatan daerah di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada Badan;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepe gawaian lingkup Badan;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup Badan;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan subbagian Keuangan;
   b. pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan lingkup Badan;
   d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
   e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
   f. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
   g. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup Badan;
   h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
   j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
   l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup sub bagian keuangan;
   n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian Keuangan;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
d. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis

(RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

e. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
g. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
h. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan anggaran daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan dan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
b. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
d. menyusun 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. menyediakan anggaran kas;
i. melakukan evaluasi APBD;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penyusunan APBD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
b. pelaksanaan Penyusunan dan pembahasan RAPBD;
c. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahanpenyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang

APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

d. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

e. pelaksanaa penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;

f. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;

h. pembinaan SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan

i. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

b. melaksanakan Penyusunan dan pembahasan RAPBD;

c. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahanpenyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

d. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

e. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;

f. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;

h. melaksanakan SKPD dibawah koordinasi Asisten;

i. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bidang penyusunan APBD;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Otorisasi dan DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Otorisasi dan DPA.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   d. melaksanakan pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD/SKPKD;
   e. Menyiapkan naskah SPD;
   f. Menyiapkan bahan pengesahan DPA;
   g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub bidang Otorisasi dan DPA;
   h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
d. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran Evaluasi Belanja dan pembiayaan;
e. melaksanakan penelitian dan evaluasi Belanja dan pembiayaan SKPD/SKPKD;
f. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis evaluasi belanja dan pembiayaan;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait belanja langsung, Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
h. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan terkait urusan Evaluasi belanja dan pembiayaan secara berkala;
i. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan evaluasi belanja dan pembiayaan;
j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara pada Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai 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 Fihak 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 perbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

b. mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;

c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;

d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;

h. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);

l. mengoordinasikan pelaksanaan perbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara bidang perbendaharaan Daerah;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Belanja Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kas Belanja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan kegiatan Bidang Belanja;
b. penyusunan kegiatan Bidang Belanja;
c. penyusunan anggaran Belanja Daerah;
d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Daerah;
e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Bidang Belanja;
b. menyusun kegiatan Bidang Belanja;
c. menyusun anggaran Belanja Daerah;
d. menyiapankan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Daerah;
e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah; dan;
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
b. penyusunan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan
c. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
b. menyusun kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan
c. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan;
d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Kas Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kas Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Kas Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
f. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
g. pelaksanaan pemindah bukuan kas daerah;
h. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
i. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
j. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
k. pelaksanaan pembukuan dan pengandministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
l. pelaksanaan pemeriksaan, analis, dan evaluasi pertanggungngjawaban pendapatan / penerimaan kas;
m. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
n. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
o. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
p. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
q. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
r. penyusunan, pengkoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas:
s. pelaksanaan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
t. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
u. pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
v. penyusunan kebijakan dan pedoman; dan
w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
c. membina dan membagi tugas pada Sub Bidang Kas Daerah;
d. mengoordinasikan, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
f. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
g. melaksanakan pemindah bukuan kas daerah;
h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
j. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
k. melaksanakan pembukuan dan pengandministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
l. melaksanakan pemeriksaan, analis, dan evaluasi pertanggungngjawaban pendapatan / penerimaan kas;
m. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
n. mpelaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
p. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas:
s. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
t. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
u. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
v. menyusun kebijakan dan pedoman;
w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 17

(1) Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Akuntansi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai 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 konsulidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
   g. penyusunan tenggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. pelaksanaan rekonsilidasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
   i. penyusunan analis 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;

b. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
c. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
e. mengoordinasikan kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan konsulidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
g. menyusun tenggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. melaksanakan rekonsilidasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
i. menyusun analis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
k. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Akuntansi;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;
e. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
f. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;
g. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
a. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi

tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
d. 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;
e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Pengeluaran daerah;
f. melaksanakan pengendalian pengeluaran daerah;
g. melaksanakan pencatatan bukti penyetoran pajak;
h. melaksanakan pencatatan seluruh pengeluaran daerah;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang

mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan laporan;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
g. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan aruskas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
h. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

(1.) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai 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 hokum 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hokum barang milik daerah;
g. menggordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
g. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
b. penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
d. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
e. penghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
f. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
g. peneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
i. peneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
k. peneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
l. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
m. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. peneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. peneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
c. peneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
d. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
e. peneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
f. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
a. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

kegiatan kepada atasan; dan

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 25

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

b. Perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perncanaan, 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; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
b. merumuskan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perncanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
c. menganalisis potensi pajak daerah;
d. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;
e. merencanakan pengelolaan pajak daerah;
f. melakukan Penyusunan produk hukum pajak daerah;
g. melakukan Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
h. melakukan Pengelolaan sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
i. melakukan Penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang perencanaan pendapatan daerah;
b. Penyiapan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perencanaan pendapatan daerah;
c. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

d. Menyelenggarakan sosialisasi /penyuluhan peraturan perpajakan;
e. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
f. Analisis potensi pajak daerah;
g. Penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
h. Perencanaan pengelolaan pajak daerah;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Pendapatan Daerah;
b. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
d. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang perencanaan pendapatan daerah;
k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perencanaan pendapatan daerah;
l. Pmerumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. Menyelenggarakan sosialisasi /penyuluhan peraturan perpajakan;
n. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
o. Melakukan Analisis potensi pajak daerah;
p. Penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
q. Melakukan Perencanaan pengelolaan pajak daerah;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja subbidang pengembangan pendapatan daerah;
b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan pengembangan pendapatan daerah;
c. Analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
d. Penyusunan perjanjian kerja sama bidang pajak daerah;
e. Penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
f. Penyusunan produk hokum pajak daerah;
g. Penyuluhan pajak daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
h. Penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi subbidang pengembangan;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pendapatan daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Penyiapan Penyiapan bahan penyusunan program kerja subbidang pengembangan pendapatan daerah;
b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan pengembangan pendapatan daerah;
c. Analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
d. Penyusunan perjanjian kerja sama bidang pajak daerah;
e. Penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
f. Penyusunan produk hokum pajak daerah;
g. Penyuluhan pajak daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
h. Penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi subbidang pengembangan;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pendapatan daerah;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang pengembangan pendapatan daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program ;dan anggaran pengendalian dan evaluasi;
c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;
d. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara intern pada dinas pengelola keuagan dan pendapatan daerah sendiri maupun secara ekstern dengan instansi-instansi pengelola PAD;
e. Pelaksanaan pengolahan data mengenai pendapatan asli daerah (PAD) dalam rangka evaluasi penerimaan PAD;
f. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
g. Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
h. Mengadakan pemeriksaan ke lokasi wajib pajak dan retribusi daerah;
i. Pelaksanaan pembuatan laporan penerimaan PAD, dana perimbangan, pendapatan daerah lainnya dan pendapatan daerah secara keseluruhan;
j. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan PAD;
k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pada subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;

b. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan rencana program ;dan anggaran pengendalian dan evaluasi;

c. Melakukan Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;

d. Melaksanakan koordinasi dan monitoring pengelolaan PAD dengan unit kerja pengelola PAD secara berkala;

e. Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerahdengan objekpajak /retribusi daerah

f. Menghimpun, mempelajari dan menyimpan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

g. Membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;

h. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendapatan daerah serta penyetoran PAD ke kas Daerah;

i. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pemasukan PAD dan Pendapatan Daerah secara keseluruhan;

j. Menghimpun permasalahan pengelolaan PAD sebagai bahan dalam upaya optimalisasi pendapatan daerah;

k. meaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

l. melaksanakan pembuatan laporan penerimaan PAD, dana perimbangan, pendapatan daerah lainnya dan pendapatan daerah secara keseluruhan;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pada subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 29

(1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi

tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan 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.
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
2. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
3. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
5. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
6. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi.
7. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
9. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
10. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

(3) pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

(4) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;

(5) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

(6) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

(7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Kepala Pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
c. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
e. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah.

c. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

   a. perencanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
   b. pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
   c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   e. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan pajak daerah;
   f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   g. melaksanakan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;

d. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Kepala Pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

   a. merencanakan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
   b. melaksanakan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengaduan Pajak dan Retribusi Daerah;
   c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   e. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan pajak daerah;
   f. melaksanakan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
   g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan

a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

b. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

c. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

e. nggara sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;

f. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan

g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Kepala Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

b. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

c. mengelola sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

d. mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

f. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
g. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
(2) memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
(3) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 35

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah secara

berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 75) dan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR : 19