BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
8. Sub bidang adalah sub bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
9. Sub bagian adalah Sub bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
   1. Subbagian Perencanaan;
   2. Subbagian Keuangan;
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
   1. Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   2. Subbidang Hukum dan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pendapatan.
d. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   1. Subbidang Pajak Daerah;
   2. Subbidang Retribusi Daerah.
e. Bidang Anggaran;
   1. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   2. Subbidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan.
f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
   1. Subbidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
   2. Subbidang Perbendaharaan.
g. Bidang Aset;
   1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
   2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
h. UPTB;
i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kepala Badan

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan pset daerah.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;

d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang pendapatan asli daerah, anggaran, akuntansi, aset;
g. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang bidang pendapatan asli daerah, anggaran, akuntansi, dan aset;
h. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang pendapatan asli daerah, anggaran, akuntansi, aset;
i. Memberikan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang pendapatan asli daerah, anggaran, akuntansi, aset;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan badan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan

b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;

c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan badan;
   h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan;
   k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
   l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
   p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan 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, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
   g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis badan;

h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran badan;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan badan;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan badan;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, 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 pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan badan;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah

(1)Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah.

(2)Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pendapatan daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pendapatan daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pendapatan daerah;
d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pendapatan daerah 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 penetapan kebijakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum dan pembinaan teknis pengelolaan pendapatan;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum, dan pembinaan teknis pengelolaan pendapatan;
h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum, dan pembinaan teknis pengelolaan pendapatan;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

(1) Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 koordinasi dan pelaksanaan teknis sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
g. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengendalian operasional pendapatan daerah;
h. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pemasukan Pendapatan Asli Daerah dan pendapatan daerah secara keseluruhan;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya

Pasal 11
Subbidang Hukum dan Pembinaan Teknis pengelolaan Pendapatan

(1) Subbidang Hukum dan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di Bidang Hukum dan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pendapatan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Hukum dan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Hukum dan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pendapatan 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 koordinasi dan pelaksanaan teknis sub bidang hukum dan pembinaan teknis pengelolaan pendapatan;
g. Melakukan pengkajian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pengkajian hasil pendapatan daerah;
h. Menghimpun, mempelajari dan menyimpan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendapatan daerah sesuai perkembangan mutakhir;
i. Melaksanakan penyuluhan mengenai pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan pendapatan lainnya;
j. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 12
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

(1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pajak dan retribusi daerah.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah 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 penetapan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pajak daerah dan retribusi daerah;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 13

Subbidang Pajak Daerah

(1) Subbidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, pembinaan, evaluasi dan monitoring di bidang pajak daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pajak Daerah 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 penerimaan pajak daerah;
g. Mengumpulkan data tentang sumber penerimaan pajak daerah;
h. Menyusun pedoman teknis meliputi penetapan, penagihan, pemasukan, pengumpulan serta pelaporan pajak daerah;
i. Menyelenggarakan monitoring dan pengelolaan pajak daerah;
j. Melakukan pengkajian terhadap objek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan objek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 14
Subbidang Retribusi Daerah

(1) Subbidang Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Retribusi Daerah 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 penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
g. Mengumpulkan dan mengolah data tentang sumber-sumber potensi pendapatan daerah dari pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. Menyediakan tanda pembayaran retribusi;
i. Melaksanakan pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan retribusi dan pendapatan lainnya termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan;
j. Melakukan pengkajian terhadap objek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan objek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 15

Bidang Anggaran

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Anggaran.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang anggaran;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang anggaran;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang anggaran;
   d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
   a. Menyusun rencana kegiatan bidang anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang anggaran 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 kebijakan teknis bidang anggaran;
   g. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang anggaran;
   h. Menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Anggaran;
   i. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
   j. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   k. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
   l. Mengkoordinasikan bahan perumusan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   m. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   n. Menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan mimimal;
   o. Menyiapkan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana;
   p. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   q. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 16
Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   g. Melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   h. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   i. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   j. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
   k. Menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   l. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
   m. Mempersiapkan bahan dalam rangka perubahan anggaran daerah;
   n. Membuat analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
   o. Menyusun rencana anggaran pendapatan belanja daerah;
   p. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   r. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya

Pasal 17
Subbidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan

(1) Subbidangi Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Subbidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembiayaan 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 program dan kegiatan sub bidang otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;

g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
h. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Otoritas Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas otorisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. Melaksanakan pengoreksian kelengkapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diajukan;
k. Melaksanakan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
l. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
m. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
o. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pembiayaan;
p. Menyusun Anggaran Penerimaan dan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan;
q. Menyusun proyeksi sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
r. Menyusun kebijakan pembentukan dana cadangan;
s. Menyusun kebijakan pinjaman daerah;
t. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman daerah;
u. Menyusun kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah;
v. Menyusun kebijakan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan;
w. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
x. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
y. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya

Pasal 18
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penelitian, pemeriksaan, perbaikan dan penolakan atas laporan pertanggung jawaban penggunaan dana APBD dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah .

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan;
d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang akuntansi dan pelaporan 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 penetapan kebijakan bidang akuntansi dan pelaporan skala kabupaten;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan skala kabupaten;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang akuntansi dan pelaporan skala kabupaten;
i. Memberikan pembinaan, supervisi, dan monitoring bidang Akuntansi dan pelaporan skala kabupaten;
j. Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen surat pertanggung jawaban penggunaan dana dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
k. Menyiapkan surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
l. Melaksanakan koreksi atas dokumen Surat Pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah;
m. Menyiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggungjawaban;
n. Melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja bendahara penerimaan dan pengeluaran;
o. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman pengelolaan dan pertanggung jawaban Keuangan Daerah oleh Bendaharawan penerimaan dan pengeluaran;
p. Memberikan pembinaan terhadap aparat pengelola keuangan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 19
Subbidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

(1) Subbidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi bina akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa, serta memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan penyusunan Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan 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 penetapan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan desa dalam lingkup Kabupaten;
g. Memberikan pembinaan akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan desa dalam lingkup kabupaten;
h. Melaksanakan koordinasi pembinaan akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan desa dalam lingkup kabupaten;

i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan desa dalam lingkup kabupaten;
j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penylenggaraan akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan desa dalam lingkup kabupaten;
k. Mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
l. Mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
m. Melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
n. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah tahun anggaran berkenaan;
o. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
p. Melaksanakan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran;
q. Melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
r. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tuganya.

Pasal 20
Subbidang Perbendaharaan

(1) Kepala Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi Perbendaharaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbidang perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan 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 kebutuhan perbendaharaan dan menetapkan petunjuk teknis pengadministrasian belanja;
g. Melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan bahan pelaksanaan pencairan Perbendaharaan;
h. Memberikan pembinaan ketatausahaan keuangan dan proses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
i. Melakukan penelitian kebenaran dan keabsahan tagihan belanja;
j. Menyiapkan bahan penerbitan dan menetapkan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar penguji serta lampiran-lampirannya;
k. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan menyiapkan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas, hak dan kewajiban Bendahara/ pemegang kas;
l. Melaksanakan pengawasan dan penelitian evaluasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang/ Langsung Gaji dan Langsung Barang dan Jasa dan pengeluaran belanja dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

m. Melaksanakan klarifikasi, pencocokan, dan rekonsiliasi terhadap perbedaan data keuangan Bank, Bendaharan Umum Daerah dan Administrasi Pembukuan Akuntansi Keuangan Daerah;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 21
Bidang Aset

(1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan program standarisasi, perencanaan, pengadaan, penghapusan, pelelangan, inventarisasi dan pengendalian/pengawasan pengelolaan asset serta pembinaan administrasi barang dan pengelolaan investasi baik dalam bentuk uang maupun aktiva lainnya serta kerja sama dengan pihak lain dalam pemanfaatan dan pengelolaan aset.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang aset;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang aset
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang anggaran;
d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aset 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 penetapan kebijakan bidang pengelolaan aset daerah skala daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang aset skala kabupaten;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang aset skala kabupaten;
i. Memberikan pembinaan, supervisi, dan monitoring bidang aset skala kabupaten;
j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan aset dan inventarisasi barang serta investasi daerah;
k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penggelolaan aset daerah dan investasi daerah baik dalam bentuk uang maupun aktiva lainnya;
l. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
m. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bendahara barang;
n. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dan pengelolaan aset daerah dengan pihak lain;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

Pasal 22
Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset

(1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 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 perumusan kebijakan penyelenggaraan kebutuhan aset dan penatausahaan aset;
g. Memfasilitasi penyusunan bahan perumusan rencana kebutuhan aset pada masing masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan aset daerah;
i. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan jumlah kebutuhan aset daerah;
j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebutuhan aset daerah;
k. Memantau dan mengecek pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
l. Melaksanakan bimbingan teknis kebijakan pengelolaan aset daerah;
m. Memantau dan mengecek pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
n. Melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk aset yang dipisahkan;
o. Melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
p. Melaksanakan rekonsiliasi aset daerah;
q. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan aset daerah;
r. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti mutasi aset daerah;
s. Melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan aset;
t. Melaksanakan pencatatan atas aset yang dipisahkan;
u. Melaksanakan inventarisasi aset yang bersumber dari dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
v. Melaksanakan sensus barang daerah untuk penyusunan buku induk inventarisasi;
w. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tuganya.

Pasal 23
Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

(1) Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset 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 perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
g. Menyusun standar dan mekanisme pengelolaan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset daerah;
h. Melaksanakan pengawasan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset daerah;
i. Membuat daftar inventaris aset daerah dan melaksanakan legal audit aset daerah;
j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Mempersiapkan dokumen, mekanisme dan prosedur dalam rangka Pemanfaatan dan Penghapusan Aset daerah;
l. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 25

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan

arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 63