SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 83 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang di tetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP.
9. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Nergara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Nergara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    a. Kepala Badan.
    b. Sekretariat:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
        3. Subbagian Keuangan.
    c. Bidang Anggaran, terdiri atas;
        1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tak Terduga;
        2. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas, terdiri atas:
        1. Subbidang Perbendaharaan;
        2. Subbidang Pengelolaan Kas; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Bidang Akuntansi, terdiri atas;
        1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
        2. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas;
        1. Subbidang Analisis Kebutuhan;
        2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari;
        1. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
        2. Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan/Struktur, Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam

memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pendapatan pengelolaan daerah;
   d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
   e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan Badan, meliputi penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan asli daerah;
   g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pendapatan daerah;
   h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
   i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
   j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait bidang

anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;

k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
l. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
n. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan pendapatan daerah;
o. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah serta Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
   b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
   c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
   d. pengoordinasian pengelolaan keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi Badan;
j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Badan;
k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Badan;
l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan Bidang dan pengelolaan urusan umum kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/subbidang dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Badan;
n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan

bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
   g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan Badan;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Badan;
   i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
   k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
   l. melakukan evaluasi kinerja anggaran Badan;
   m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Badan;
   n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
   o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
   p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 9

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran;
d. pelaksanaan administrasi bidang anggaran; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang anggaran;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang anggaran, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga, dan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal, serta evaluasi anggaran dan dana transfer serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang;
i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan bidang anggaran, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga, dan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal, serta pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
j. menyusun kebijakan bidang serta menyusun rencana kebijakan terkait dengan pelaksanaan tugas Bidang;
k. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Anggaran, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga, dan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal, serta evaluasi anggaran dan dana transfer;
l. melaksanakan pemberian dukungan atas pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang anggaran, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga, dan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal, serta evaluasi anggaran dan dana transfer;
m. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
n. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD;
o. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
p. melaksanakan penyusunan regulasi yang terkait dengan teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran SKPD;
q. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, perencanaan anggaran pembiayaan, serta penyediaan anggaran kas;
r. menyiapkan bahan evaluasi APBD pada pelaksanaan evaluasi ditingkat Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Anggaran;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

(1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga, serta menyiapkan bahan petunjuk masalah;
h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga;
j. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga;
k. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, dan evaluasi APBD yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang;
l. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD, yang menjadi tanggung jawab tugas Subbidang;
m. menyiapkan dan mengoordinasikan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, dan penetapan APBD dan APBD Perubahan yang menjadi tanggungjawab dan tugas Subbidang;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD PPKD, sesuai dengan tanggung jawab tugas Subbidang;
o. melakukan pemberian bimbingan teknis penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, dan melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran

pendapatan daerah dan pendapatan PPKD yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang;

p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penyusunan laporan kepala subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran belanja operasi dan tidak terduga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

(1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang;
i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbidang;
j. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan yang terkait kegiatan Subbidang;
k. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal;
l. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal;
m. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, dan evaluasi APBD yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang;

n. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang;
o. menyiapkan dan mengoordinasikan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, dan penetapan APBD dan APBD Perubahan yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang;
p. mengoordinasikan dan melaksanan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD PPKD, sesuai dengan tanggungjawab tugas Subbidang;
q. melakukan pemberian bimbingan teknis penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, dan melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD yang menjadi tanggung jawab dan tugas Subbidang;
r. melakukan dan mengoordinasikan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan kegiatan lainnya yang menjadi tanggungjawab tugas Subbidang ;
s. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal;
t. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatanperencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran belanja modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas
Pasal 12

(1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;

a. Menyusun rencana kegiatan bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas, meliputi kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pengelolaan kas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
j. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas yang meliputi perbendaharaan, verfikasi dan pengelolaan kas yang menjadi kewenangan daerah;
k. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, penatausahaan pembiayaan daerah, serta mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
l. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
m. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebenan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
n. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan kegiatan perbendaharaan lainnya yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
q. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas yang meliputi perbendaharaan, verfikasi dan pengelolaan kas;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

(1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perbendaharaan;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Subbidang Perbendaharaan;
j. melakukan perumusan kajian kebijakan Subbidang Perbendaharaan;
k. melakukan dan mengoordinasikan dengan SKPD terkait pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perbendaharaan;
l. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, dan pelaksanaan kegiatan lain yang terkait tugas perbendaharaan;
n. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan;
o. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan;
p. melaksanakan sosialisasi kepada SKPD, terkait pelaksanaan kebijakan perbendaharaan;
q. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang perbendaharaan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

(1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengelolaan kas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Kas;
   g. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Kas;
   h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan Subbidang Pengelolaan Kas;
   i. melakukan perumusan kajian kebijakan Subbidang Pengelolaan Kas;
   j. melakukan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
   k. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, teknis penatausahaan pembiayaan daerah, pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   l. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
   m. melakukan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D, serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penerimaan daerah;
   n. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
   o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekaning kas umum daerah;
   p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas, pengeluaran kas dan pertanggungjawaban serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
   q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas, pelaksanaan kegiatan lainnya yang terkait dengan pengelolaan kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   r. melakukan dan mengoordinasikan dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Kas;

s. melakukan sosialisasi kepada SKPD, terkait kebijakan dalam pengelolaan kas;
t. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang pengelolaan kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Akuntansi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi;
d. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang akuntansi;
h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi barang milik daerah, serta penyusunan laporan keuangan;

k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi barang milik daerah, serta penyusunan laporan keuangan;
l. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang akuntansi yang meliputi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi barang milik daerah serta penyusunan laporan keuangan;
m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi barang milik daerah, serta penyusunan laporan keuangan;
n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;
o. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi barang milik daerah, serta penyusunan laporan keuangan;
p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan akuntansi;
q. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas dan anggaran pengeluaran kas;
r. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
s. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang akuntansi;
t. mengoordinasikan, menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

(1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
i. menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
m. melakukan pemberian dukungan bimbingan teknis Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
p. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
q. melakukan sosialisasi kepada SKPD, terkait kebijakan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
r. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

(1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang penyusunan laporan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penyusunan laporan keuangan;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan analisis dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
k. melakukan penyiapan bahan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
l. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
m. melakukan sosialisasi kepada SKPD terkait kebijakan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang penyusunan laporan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan barang milik daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
g. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi analisis kebutuhan, inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
j. menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi analisis kebutuhan, inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan standar harga barang, penyusunan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, pengamanan fisik, administrasi barang milik daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, hasil penilaian barang milik daerah;
n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
q. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi analisis kebutuhan, inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
r. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan di bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi analisis kebutuhan, inventarisasi dan pengamanan, serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;

s. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas analisis kebutuhan inventarisasi dan pengamanan, serta pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
t. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengelolaan barang milik daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

(1) Subbidang Analisis Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang analisis kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis analisis kebutuhan;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis kebutuhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan kegiatan analisis kebutuhan barang milik daerah;
i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan analisa kebutuhan terkait barang milik daerah;
j. menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan Subbidang Analisis Kebutuhan sesuai standar operasional prosedur;
k. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang yang menjadi tanggungjawabnya;
l. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
m. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;

n. melakukan dan mengoordinasikan dengan pihak terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang analisis Kebutuhan;
o. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang analisis Kebutuhan;
p. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tugas di Subbidang analisis Kebutuhan;
q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang analisis Kebutuhan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang analisis kebutuhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

(1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kegiatan subbidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan kegiatan pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria;
i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
j. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan Pemanfaatan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

l. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah, dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, dan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan/ pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
o. meneliti dokumen pengajuan atas usulan pemusnahan dan dokumen atas pelaksanaan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
p. menyiapkan dokumen pengajuan usulan penghapusan dan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milk daerah;
r. melakukan dan mengoordinasikan dengan pihak terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
s. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
t. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
u. melakukan sosialisasi kepada SKPD, terkait pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
v. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
x. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan daerah;

d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
g. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang meliputi Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah, dan Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi, Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah serta Penagihan dan Pelaporan Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendapatan pengelolaan Daerah yang meliputi Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah, dan Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi, Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah serta Penagihan dan Pelaporan Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
j. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan dengan pihak terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
n. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
o. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan daerah;
p. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengelolaan pendapatan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

(1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
j. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
l. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
m. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;

n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

(1) Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Ratribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Ratribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan kegiatan penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Ratribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
j. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Ratribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait dengan penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;

l. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
m. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan program dan kegiatan penetapan dan pengelolaan data pajak, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbidang penetapan dan pengelolaan data pajak, ratribusi daerah dan lain-lain PAD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dapat di bentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat membentuk koordinator.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3 dan huruf g angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau Pelaksana senior di lingkup unit kerja Jabatan Pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 28

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Badan 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang serta Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 29

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang serta Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 43), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku setelah pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021 NOMOR 83
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM