



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 87 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJAPERANGKAT DAERAH BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Maros.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang- undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.

7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe A
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak orang atau pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai hak dan atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau memiliki, menguasai dan atau memperoleh manfaat atas bangunan.
18. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan adalah fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan terdiri dari :
 1. Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah;
 2. Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan;
 3. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah.
 - d. Bidang PBB dan BPHTB terdiri dari :
 1. Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB;
 2. Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB;
 3. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB.
 - e. Bidang Pengelola Keuangan terdiri dari :
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan;
 3. Subbidang Bantuan dan Pembiayaan.
 - f. Bidang Penatausahaan Keuangan terdiri dari :
 1. Subbidang Verifikasi;
 2. Subbidang Akuntansi;
 3. Subbidang Pengeluaran Kas.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, bidang keuangan daerah;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan dibidang keuangan daerah meliputi pajak dan retribusi daerah, PBB dan BPHTB, pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan;
 - d. penetapan kebijakan operasional keuangan daerah di Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di Bidang Keuangan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Badan;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merencanakan operasional meliputi pajak, Retribusi daerah dan dana perimbangan PBB dan BPHTB, pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan;
 - f. mengelola dan menyelenggarakan pembinaan meliputi pajak retribusi daerah dan dana perimbangan PBB dan BPHTB, pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum asset dan kepegawaian untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penggunaan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - h. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
 - i. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
 - j. membuat laporan bulanan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
 - m. meneliti kebenaran pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan menyusun perencanaan dan pelaporan meliputi penyiapan, penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program kegiatan dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
 - h. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai RENJA agar dapat mengukur capaian kinerja program dan kegiatan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi umum, asset dan kepegawaian, urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan asset;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tatalaksana dan pengelolaan keuangan dan asset;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - j. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - k. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat tenaga administrasi dan fungsional, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa ASN sebagai bahan kelengkapan usulan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- p. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- q. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian kembali;
- r. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam bidang pengelolaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi:
 - a. pengolahan data subjek dan objek pajak (kecuali PBB dan BPHTB) dan retribusi pajak;
 - b. menyusun daftar induk wajib pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) dan wajib retribusi daerah;
 - c. perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi pajak;
 - d. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;

- f. penyiapan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta realisasi penerimaan/pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;
 - g. pelaksanaan perhitungan, penagihan, pencatatan dan penatausahaan dana perimbangan;
 - h. perencanaan pengawasan dan melaksanakan evaluasi terkait proses pendaftaran perhitungan, penetapan dan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) dan retribusi daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengolah data serta pemeriksaan lokasi/lapangan subjek dan objek pajak dan retribusi daerah;
 - i. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - k. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;
 - m. melaksanakan perhitungan, penagihan, pencatatan dan penatausahaan dana perimbangan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak,
Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dan pengelolaan data serta evaluasi data perhitungan dan penetapan pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan dalam daftar data potensi pajak dan retribusi daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidak sesuaian data terhadap objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
 - h. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir wajib pajak dan retribusi daerah;
 - i. melakukan pendataan dan pengumpulan bahan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
 - j. melakukan peningkatan ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap objek pajak dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah secara assessment maupun official assessment;
 - m. menertibkan surat ketetapan pajak daerah;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan besaran nilai pendapatan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah
dan Dana Perimbangan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan dan pengendalian penagihan pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB retribusi daerah dan dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menertibkan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - h. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah, retribusi daerah;
 - i. mengarahkan semua hasil penagihan untuk menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan teknik operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - k. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan pemungutan pajak daerah;
 - m. mengoordinasikan dan mengelola data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten;
 - n. melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
 - o. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak,
Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pajak, retribusi daerah, dan dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - g. melakukan porforasi atas dokumen administrasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan benda-benda berharga lainnya;
 - h. melakukan penatausahaan terhadap penggunaan benda-benda berharga oleh Perangkat Daerah pemungut pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melakukan penelitian terhadap piutang pajak dan retribusi daerah;
 - j. melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - l. melakukan pengendalian intern terhadap pemungutan pajak dan retribusi daerah yang meliputi teknis administrasi dan operasional;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang PBB dan BPHTB

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan program kegiatan dan analisis rumusan kebijakan Bidang PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian dengan instansi /pihak yang terkait mengenai penetapan , perhitungan , pengelolaan serta pengawasan dan evaluasi Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang PBB dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala subbidang ;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengelola data subjek dan objek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhitug (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya;
 - h. menyusun daftar induk wajib PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
- j. melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;
- k. menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
- l. menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
- m. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang PBB dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB

Pasal 14

- (1) Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penetapan dan perhitungan PBB, BPHTB.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan perekaman data objek dan subjek PBB, BPHTB;
 - g. melaksanakan pengembangan dalam pendataan dan pendaftaran data PBB dan BPHTB
 - h. melakukan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidaksesuaian data terhadap objek PBB dan BPHTB;

- i. melaksanakan perhitungan dan penetapan PBB dan BPHTB;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan PBB BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi Pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraiantugas Kepala Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung (SPTT) PBB dan melakukan penagihan;
 - g. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB;
 - h. memproses penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;
 - i. mengarahkan semua hasil penagihan penerimaan untuk disetorkan langsung ke rekening umum daerah;
 - j. melakukan penatusahaan seluruh penerimaan PBB dan BPHTB;
 - k. melakukan validasi terhadap permohonan BPHTB dan menyesuaikan dengan harga pasar;
 - l. melakukan pencetakan/penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah (DHKP), dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS);

- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan dan evaluasi PBB, BPHTB.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan penatausahaan terhadap penggunaan benda-benda berharga untuk PBB dan BPHTB;
 - g. melakukan penelitian terhadap piutang PBB dan BPHTB;
 - h. melaksanakan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB;
 - i. melaksanakan evaluasi penerimaan PBB dan BPHTB;
 - j. melakukan pengendalian intern terhadap pemungutan PBB dan BPHTB yang meliputi teknis administrasi dan operasional;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelola Keuangan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengelola Keuangan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelola Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman Pengelola Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelola Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan prosedur penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - b. pelaksanaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana desa, hibah dan bantuan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelola Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala subbidang ;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - h. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran;
 - i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan dana transfer;
 - l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan dana desa, hibah dan bantuan keuangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Keuangandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 18

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Perangkat Daerah ;
 - j. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
 - k. menyusun anggaran kas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengelolaan teknologi informasi dan pelaporan.
- (2) Uraiantugas Kepala Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun dan menyediakan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran pada Perangkat Daerah;
 - h. menjaga stabilitas operasional sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. melakukan bimbingan teknis dan supervisi atas implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan pengembangan arsitektur teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Bantuan dan Pembiayaan

Pasal 20

- (1) Subbidang Bantuan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Bantuan dan

Pembiayaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengelolaan bantuan dan pembiayaan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Bantuan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Bantuan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun kelengkapan dokumen atas belanja bunga, subsidi, bagi hasil, dana desa, hibah bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - g. menyiapkan dokumen penganggaran atas belanja bunga, subsidi, bagi hasil, dana desa, hibah bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - h. menyusun dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Bantuan dan Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penatausahaan Keuangan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman penatausahaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
 - g. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengelolaan kas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala subbidang ;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - h. pelaksanaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - i. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
 - k. melaksanakan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengelolaan kas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Keuangandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Verifikasi

Pasal 22

- (1) Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Verifikasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penatausahaan melalui verifikasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Verifikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah melalui verifikasi keuangan;
 - h. melakukan evaluasi atas pengajuan permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. membuat register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. menerima, memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD;
 - k. merekap dan mencatat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional dari bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD;
 - l. memberikan petunjuk teknis penatausahaan kepada SKPD;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Akuntansi

Pasal 23

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Akuntansi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penatausahaan keuangan melalui akuntansi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan seluruh Perangkat Daerah setiap bulannya;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Badan layanan Umum Daerah (BLUD);
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengeluaran Kas

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengeluaran Kas yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penatausahaan keuangan melalui pengeluaran kas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengeluaran Kas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat register penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. membuat register penebitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - h. melaksanakan penatausahaan arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - i. melaksanakan pencatatan atas pemotongan pajak;
 - j. menyusun pelaporan pajak berupa Daftar Transaksi Harian (DTH) yang memuat rincian transaksi harian belanja berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang memuat rekapitulasi dari Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - k. melaksanakan pencatatan atas pemotongan belanja pegawai (gaji ASN) berupa tabungan perumahan, Pajak Penghasilan (PPH 21), iuran wajib pegawai;
 - l. melaksanakan penatausahaan gaji ASN;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi atas pembayaran belanja gaji ASN;
 - n. menyusun pelaporan atas pemotongan belanja pegawai (gaji ASN) berupa tabungan perumahan, PPH 21, iuran wajib pegawai;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengeluaran Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan, Kepala Subbidang pada Bidang Badan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 27
Pengisian Jabatan

- (1) Badan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (7) Pengisian Kepala Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Badan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Badan, SekretarisBadan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22.4 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029