**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**

**DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

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

1. 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);
2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
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 Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2); dan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN 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 adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe A.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
8. Pengelolaan keuangan daerah meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pengelolaan keuangan BLUD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Maros;
12. Asset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber – sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
18. 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.
19. 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.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. 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.
22. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung yang digunkan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
23. Retribusi Daerah adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusu disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi atu badan;
24. Dana perimbangan adalah yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daetah (Otonom) untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
25. 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, mengusai dan atau memperoleh manfaat atas bangunan.
26. 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:
2. Kepala Badan;
3. Sekretariat Badan, terdiri dari:
4. Subbagian Umum dan Kepegawaian
5. Subbagian Keuangan;dan
6. Subbagian Program.
7. Bidang Anggaran terdiri dari:
8. Subbidang Penyusunan Anggaran;
9. Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan;dan
10. Subbidang Bantuan dan Pembiayaan.
11. Bidang Penatausahaan Keuangan terdiri dari:
12. Subbidang Verifikasi;
13. Subbidang Akuntansi;dan
14. Subbidang Pengeluaran Kas.
15. Bidang Asset terdiri dari:
16. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Asset;
17. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset;dan
18. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset.
19. Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan terdiri dari:
20. Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah;
21. Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan;dan
22. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah.
23. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan terdiri dari:
24. Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
25. Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;dan
26. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
27. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;dan
28. Kelompok Jabatan Fungsional.
29. 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 dan asset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
3. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah;
4. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keuangan dan asset daerah;
5. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Asset daerah;
6. merumuskan program kerja di Bidang Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
7. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan Asset daerah;
8. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan Asset daerah;
9. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan Asset daerah dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag dan sub bidang;
10. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah; dan
11. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
12. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
13. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
14. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan;
15. melaksanakan fungsi BUD;
16. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
17. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
18. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
19. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
20. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
21. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
22. menetapkan SPD;
23. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
24. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
25. menyajikan informasi keuangan daerah;
26. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
27. melaksanakan program kerja Badan dengan cara mengadakan pertemuan secara rutin dengan seluruh pegawai Badan untuk mendapatkan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan serta menemukan solusi pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi;
28. menetapkan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag dan sub bidang;
29. pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran, pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
30. pemrosesan tuntutan pengelolaan keuangan dan tuntutan ganti rugi;
31. mengkoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah lainnya serta pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
32. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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:
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
4. pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan;
5. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
6. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
9. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
11. melaksanakan pengelolaan administrasi asset badan;
12. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
13. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
15. melaksanakan pengelolaan kearsipan badan;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
17. penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LAKIP, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
18. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
19. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
20. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;
21. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional badan;
22. mengkoordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
23. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja badan/Individu;
24. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
25. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
26. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretraris dalam mengelola administrasi umum dan kepegawaian, urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan serta urusan rumah tangga.
2. Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
3. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
6. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. menyusun LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
9. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang inventarisasi lingkup badan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
11. menyusun daftar kebutuhan RKMD lingkup badan;
12. menghimpun daftar hadir pegawai lingkup badan;
13. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
14. 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;
15. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa ASN;
16. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
17. menyiapakan bahan untuk penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
18. melakukan pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya;
19. menyiapkan bahan untuk porforasi dokumen benda-benda berharga;
20. melakukan penatausahaan terhadap penggunaan benda-benda berharga oleh Perangkat Daerah pemungut pajak daerah dan retribusi daerah;
21. mempersiapkan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga badan;
22. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Keuangan

Pasal 7

1. Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penggunaan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan.
2. Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
4. mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, perjalanan dinas dan hak-hak keuangan lain;
5. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
6. meneliti kelengkapan pengajuan SPP/SPM UP, LS, GU/TU dan Gaji lingkup badan disesuaikan dengan pedoman kerja dan plafon anggaran yang tersedia;
7. mengarahkan pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, penelitian terhadap SPJ dan membuat pengesahan SPJ lingkup badan;
8. mengendalikan pembayaran belanja langsung, belanja gaji, pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
9. mengarahkan kendali terhadap pagu anggaran dan penyusunan laporan realisasi anggaran per bulan, triwulan dan akhir tahun lingkup badan;
10. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan, penatausahaan, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan agar sesuai dengan pedoman kerja daerah;
11. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
12. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Penyusunan Program dalam rangka penyusunan anggaran;
13. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Program

Pasal 8

1. Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Program 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 Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
	2. mengawasi dan memantau pelaksanaan penghimpunan data, penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;
	3. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	4. mengarahkan analisis terhadap tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
	5. mengarahkan penyusunan konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
	6. mengkoordinasikan perumusan konsep program anggaran dan rencana strategis Badan;
	7. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan;
	8. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
		1. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
3. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
4. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
5. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan badan;
6. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja badan;
7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program badan;
8. mengarahkan penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan program anggaran dalam rangka penyusunan perencanaan RKA, DPA dan DPPA Badan;
9. mengarahkan penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
10. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan penyerapan anggaran bidang-bidang;
11. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penyusunan program;
12. melaksanakan tugas kedinasan yang diberkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan;
14. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
15. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
16. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Anggaran**

Paragraf 1

Tugas, Fungi dan Uraian Tugas

Bidang Anggaran

Pasal 9

1. Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, 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 sebagaimanadimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
	1. perumusan prosedur penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
	2. pelaksanaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana desa, hibah dan bantuan keuangan; dan
	3. 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 Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
4. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelola Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
6. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnyaagar terhindar dari kesalahan;
7. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
8. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala subbidang;
9. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
10. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penyusunan anggaran;
11. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran;
12. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang;
13. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan laporan dana transfer;
15. melaksanakan penyusunan petunjuk tekhnis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan dana desa, hibah dan bantuan keuangan;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
17. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. 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 10

1. Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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:
	1. merencanakan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
	4. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
	5. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
	7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenan;
	8. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
	9. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-Perangkat Daerah;
	10. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
	11. menyusun anggaran kas;
	12. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
	13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
	14. 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 11

1. Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala 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. Uraian tugas Kepala Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. merencanakan kegiatan Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
	4. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
	5. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	6. menyusun dan menyediakan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
	7. melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran pada Perangkat Daerah;
	8. menjaga stabilitas operasional sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
	9. melakukan bimbingan tekhnis dan supervisi atas implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
	10. melaksanakan pengembangan arsitektur teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah;
	11. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
	12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Teknologi Informasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
	13. 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 12

1. Subbidang Bantuan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 Bantuan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
	1. merencanakan kegiatan Subbidang Bantuan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
	4. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
	5. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	6. menyusun kelengkapan dokumen atas belanja bunga, subsidi, bagi hasil, dana desa, hibah bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
	7. menyiapkan dokumen penganggaran atas belanja bunga, subsidi, bagi hasil, dana desa, hibah bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
	8. menyiapkan dan menyusun dokumen atas pelaksanaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
	9. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
	10. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
	11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Bantuan dan Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
	12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**

**Bidang Penatausahaan Keuangan**

Paragraf 1

Tugas, Fungi dan Uraian Tugas

Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 13

1. Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, 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:
3. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
4. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman tekhnis penatausahaan;
5. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. pelaksanaan tekhnis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
7. perumusan kebijakan tekhnis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
8. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
9. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
10. penyusunan petunjuk tekhnis dan pembinaan administrasi keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengelolaan kas; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
12. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
13. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penatausahaan Keuangan

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

1. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
3. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
4. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala subbidang;
5. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
6. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman tekhnis penatausahaan;
7. pelaksanaan tekhnis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
8. perumusan kebijakan tekhnis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
9. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
10. melaksanakan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
11. melaksanakan penyusunan petunjuk tekhnis dan pembinaan administrasi keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengelolaan kas;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Keuangandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. 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 14

1. Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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:
	1. merencanakan kegiatan Subbidang Verifikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
	4. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
	5. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	6. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
	7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk tekhnis penatausahaan keuangan daerah melalui verifikasi keuangan;
	8. melakukan evaluasi atas pengajuan permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
	9. membuat register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
	10. menerima, memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD;
	11. merekap dan mencatat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional dari bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD;
	12. memberikan petunjuk tekhnis penatausahaan kepada SKPD;
	13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
	14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
	15. 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 15

1. Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Akuntansi 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:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
9. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan seluruh Perangkat Daerah setiap bulannya;
10. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh Perangkat Daerah;
11. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
12. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Badan layanan Umum Daerah (BLUD};
13. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. 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 16

1. Subbidang Pengeluaran Kas dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pengeluaran Kas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan;
9. membuat register penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM);
10. membuat register penebitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
11. melaksanakan penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
12. menyusun laporan posisi kas harian, bulanan dan tahunan;
13. melaksanakan rekonsiliasi Iuran Perhitungan Pihak Ketiga, Iuran Wajib Pegawai, Jaminan Kecelakaan Kerja dan jaminan kematian dengan PT. Taspen;
14. melaksanakan rekonsiliasi Iuran Wajib BPJS Kesehatan;
15. melaksanakan rekonsiliasi atas pembayaran belanja gaji ASN;
16. melaksanaan penatausahaan pengelolaan gaji ASN;
17. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi ASN yang pensiun, mutasi atau pindah tempat tugas ke daerah lain dan meninggal dunia;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengeluaran Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**

**Bidang Asset**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Asset

Pasal 17

Bidang Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Asset mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan asset.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Asset mempunyai fungsi:
2. Penyusunan rencana kerja bidang Asset.
3. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan Asset.
4. Pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan Asset.
5. Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan Asset.
6. Pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan dan pengendalian Asset.
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Asset.
8. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Asset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
9. penyusunan perencanaan teknis bidang Asset;
10. pembinaan dan pengendalian teknis terhadap perumusan kebijakan dibidang Asset;
11. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap pelaksanaan penyusunan Asset;
13. pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengendalian teknis dalam rangka penatausahaan barang milik daerah;
14. pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka fasilitasi penatausahaan barang milik daerah;
15. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang Asset;
16. pelaksanaan pengelolaan Asset pemerintah daerah menggunakan teknologi informasi;
17. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan barang daerah;
18. perumusan kebijakan penatausahaan Asset pemerintah daerah;
19. pelaksanaan penilaian, pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Asset pemerintah daerah;
20. penyusunan laporan pelaksanaan belanja modal pemerintah daerah;
21. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Asset

Pasal 18

1. Subbidang Perencanaan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Asset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk melaksanakan perencanaan dan pengadaan Asset.
2. Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. pengumpulan bahan dan data rencana kebutuhan barang tahunan perangkat daerah;
	2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kebutuhan barang Daerah;
	3. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
	4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan Asset daerah;
	5. pelaksaanaan Fasilitasi Penyusunan dan Verifikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) perangkat daerah;
	6. pelaksanaan penerimaan dan pencatatan Asset menggunakan teknologi informasi (aplikas);
	7. pelaksanaan evaluasi dan realisasi Kebutuhan Barang Daerah tahun lalu dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang daerah tahun yang akan datang;
3. pengevaluasian rencana kebutuhan barang dalam rangka penetapan plafond anggaran kebutuhan barang daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
6. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
7. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
8. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Perencanaan dan pengadaan Asset;
9. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan standarisasi harga;
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset

Pasal 19

1. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan Asset.
2. Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. pelaksanaan penyimpanan, pemanfaatan dan pengamanan Asset;
5. pengumpulan data dan bahan dalam rangka inventarisasi Asset Pemerintah Daerah;
6. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. pengurusan sertifikat tanah Pemerintah Daerah;
8. pelaksanaan sensus barang;
9. pelaksanaan evaluasi barang milik daerah dan masa berlakunya;
10. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten terhadap asset tersebut agar tetap sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
11. meneliti usulan penghapusan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diusulkan penghapusannya kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. membuat laporan data barang inventaris yang disiapkan untuk dihapus dan melakukan penelitian secara fisik terhadap barang-barang yang akan dihapus;
13. melakukan pemanfaatan dan monitoring terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang Daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
14. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada pimpinan baik dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangunan serah guna kepada pihak ketiga;
15. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan terhadap rencana persetujuan tentang pemanfaatan barang milik daerah serta melakukan penyusunan rancangan surat perjanjian;
16. melakukan monitoring terhadap hasil laporan penyimpanan barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
17. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan asset Kabupaten;
18. penyusunan laporan pelaksanaan belanja modal Pemerintah Daerah;
19. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Asset;
20. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset Asset;
21. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
22. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
23. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
24. pemasangan tanda kepemilikan, pemagaran, pencatatan, pemasangan label kode lokasi, kode barang dan penyelesaian bukti kepemilikan barang dan lain-lain;
25. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset

Pasal 20

* + 1. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan dan pengendalian Asset.
		2. Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
1. merencanakan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan dan pengendalian Asset daerah;
3. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. Perumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
5. Pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
6. Pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
7. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik daerah;
8. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah yang belum memiliki nilai;
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset;
10. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
11. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
12. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
13. menyusun SOP setiap kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Asset;
14. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan data tentang keadaan barang inventaris milik pusat dan daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggungjawab Pemerintah Kabupaten;
15. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan bahan laporan semesteran, tahunan dan lima tahun sekali (Buku Induk) tentang inventarisasi barang yang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Kabupaten;
16. melakukan penelitian usul Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaannya dengan mempertimbangkan jumlah personil, beban tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimaksud;
17. menyiapkan bahan pengusulan kepada pimpinan untuk penetapan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan yang harus diserahkan oleh pengguna sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
18. mengoordinasikan dengan pihak terkait dan menghimpun asset bermasalah yang diklaim oleh pihak lain;
19. melakukan penyiapan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan penggunaannya;
20. melakukan monitoring terhadap hasil laporan pengurus barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
21. melakukan inventarisasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan asset;
22. melakukan administrasi inventarisasi, asset;
23. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna;
24. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**

**Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan

Pasal 21

1. Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan 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 Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi:

pengolahan data subjek dan objek pajak dan retribusi (kecuali PBB dan BPHTB);

menyusun daftar induk wajib pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB);

perhitungan dan penetapan pajak daerah;

pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

pelaksanaan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;

penyiapan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta realisasi penerimaan/pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;

pelaksanaan perhitungan, penagihan, pencatatan dan penatausahaan dana perimbangan;

perencanaan pengawasan dan melaksanakan evaluasi terkait proses pendaftaran perhitungan, penetapan dan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) dan retribusi daerah; dan

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

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
2. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnyaagar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
8. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
9. mengolah data serta pemeriksaan lokasi/lapangan subjek dan objek pajak dan retribusi daerah;
10. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
11. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan Retribusi daerah;
12. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
13. melaksanakan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;
14. melaksanakan perhitungan, penagihan, pencatatan dan penatausahaan dana perimbangan;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
16. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
17. 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 22

1. Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaaan, kooordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dan pengelolaan data serta evaluasi data perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah kecuali PBB dan BPHTB.
2. Uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan pengembangan dalam daftar data potensi pajak dan retribusi daerah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidak sesuaian data terhadap objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
10. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir wajib pajak dan retribusi daerah;
11. melakukan pendataan dan pengumpulan bahan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
12. melakukan peningkatan ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
13. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap objek pajak dan retribusi daerah;
14. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah secara assessment maupun official assessment;
15. menertibkan surat ketetapan pajak daerah;
16. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan besaran nilai pendapatan;
17. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
18. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Penetapan dan Perhitungan Pajak, Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19. 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 23

1. Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 retribusi daerah dan dana perimbangan kecuali PBB dan BPHTB.
2. Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. menertibkan surat tagihan pajak daerah dan restribusi daerah;
9. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
10. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah,retribusi daerah;
11. mengarahkan semua hasil penagihan untuk menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
12. melaksanakan pembinaan teknik operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
13. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
14. melaksanakan penatausahaan pemungutan pajak daerah;
15. mengoordinasikan dan mengelola data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten;
16. melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten serta Dana Bagi Hasil (DBH);
17. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan serta Dana Bagi Hasil (DBH);
18. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
19. melaporkan hasil pelaksanaan SubbidangPengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. 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 24

1. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak Retribusi 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 Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pajak Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evalusi Pajak, Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
6. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
7. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
8. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. melakukan penelitian terhadap piutang pajak dan retribusi daerah;
10. melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
11. melaksanakan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
12. melakukan pengendalian intern terhadap pemungutan pajak dan retribusi daerah yang meliputi teknisadministrasi dan operasional;
13. melaksanakan pembersihan terhadap objek-objek pajak yang kadaluwarsa (pajak reklame);
14. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Evalusi Pajak, Retribusi Daerahdan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**

**Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 25

1. Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman PBB dan BPHTB.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
	* + 1. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
			2. pelaksanaan program kegiatan dan analisis rumusan kebijakan Bidang PBB dan BPHTB;
			3. pelaksanaan dan pengoordinasian dengan instansi/pihak yang terkait mengenai penetapan, perhitungan, pengelolaan serta pengawasan dan evaluasi Bidang PBB dan BPHTB; dan
			4. 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:
4. merencanakan operasional kegiatan Bidang PBB dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
6. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
7. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
8. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
9. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
10. mengelola data subjek dan objek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung (SPPT) serta periksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya;
11. menyusun daftar induk wajib PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
13. melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai ketentuan;
14. menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
15. menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
16. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
18. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang PBB dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19. 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 Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 26

1. Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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 Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melakukan perekaman data objek dan subjek PBB, BPHTB;
9. melaksanakan pengembangan dalam pendataan dan pendaftaran data PBB dan BPHTB;
10. melakukan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidak sesuaian data terhadap objek PBB dan BPHTB;
11. melaksanakan perhitungan dan penetapan PBB dan BPHTB;
12. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
13. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Penetapan dan Perhitungan PBB, BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. 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 Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 27

1. Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi Pengelolaan PBB dan BPHTB.
2. Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung (SPTT) PBB dan melakukan penagihan;
9. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB;
10. memproses penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;
11. mengarahkan semua hasil penagihan penerimaan untuk disetorkan langsung ke rekening umum daerah;
12. melakukan penatusahaan seluruh penerimaan PBB dan BPHTB;
13. melakukan validasi terhadap permohonan BPHTB dan menyesuaikan dengan harga pasar;
14. melakukan pencetakan/penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah (DHKP), dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS);
15. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
17. 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 Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan

Pasal 28

1. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB 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) sebagai berikut:
3. merencanakan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
6. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melakukan penatausahaan terhadap penggunaan benda-benda berharga untuk PBB dan BPHTB;
9. melakukan penelitian terhadap piutang PBB dan BPHTB;
10. melaksanakan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB;
11. melaksanakan evaluasi penerimaan PBB dan BPHTB;
12. melakukan pengendalian intern terhadap pemungutan PBB dan BPHTB yang meliputi teknis administrasi dan operasional;
13. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan dan Evaluasi PBB, BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**

**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**

**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

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

**Bagian Kedelapan**

**Jabatan**

Pasal 30

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 31

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 :
	1. teknis;
	2. manajerial; dan
	3. 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 32

* + 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 33

Kepala Badan, Sekretaris Badan, 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 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asset Daerah Kabupaten Maros ( Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2018 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

 **BUPATI MAROS,**

 **M. HATTA RAHMAN**

Diundangkan di Maros

pada tanggal

**Plh.SEKRETARIS DAERAH,**

**BAHARUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2019 NOMOR**