



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2021 NOMOR 61**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 61 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 Badan Pengelola Keuangan Daerah Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kaliterakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah (Lembar Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabuten Bantaeng Nomor 34);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pembina Manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD merupakan rencana keuangan pemerintah daerah selama satu tahun yang ditetapkan oleh peraturan daerah;
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD ;
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari suatu instansi pemerintah;
17. Rencana Strategi yang selanjutnya disingkat Renstra adalah visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program kerja;

18. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah menafsirkan Renstra dan menafsirkan rencana kerja agar sasaran dan target tercapai
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain;
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
21. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari lainnya yang sah;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- 1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Program dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
    2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
    3. Kelompok jabatan fungsional.
  - d. Bidang Pendapatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    1. Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi;
    2. Subbidang Penagihan dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok jabatan fungsional.
  - e. Bidang Perbendaharaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    1. Subbidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan;
    2. Subbidang Pendanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
    3. Kelompok jabatan fungsional.

- f. Bidang Aset Daerah terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    - 1. Subbidang Mutasi/Penghapusan Barang Milik Daerah;
    - 2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Kelompok jabatan fungsional.
  - g. Bidang Akutansi terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    - 1. Subbidang Analisa Transaksi;
    - 2. Subbidang Penyusunan Laporan Berkala; dan
    - 3. Kelompok jabatan fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- 1) Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. penyelenggaraan fungsi Bendaharawan Umum Daerah;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan pembangunan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
- j. menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Evaluasai, Subbagian Keuangan dan Aset dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasai, Subbagian Keuangan dan Aset dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di Subbagian Perencanaan dan Evaluasai, Subbagian Keuangan dan Aset dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan evaluasi, Subbagian keuangan dan aset dan Subbagian umum dan kepegawaian;
- h. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Program dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- 1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan evaluasi yang meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan dan tugas pelaporan lainnya serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi perencanaan dan evaluasi.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi Barang, Perlengkapan dan Aset Badan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan Penyusunan RKA, Rancangan DPA, Rancangan DPPA, LAKIP, RENSTRA dan Renja SKPD;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, Rancangan DPA, Rancangan DPPA SKPKD;
- i. mengumpul, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
- k. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- 1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan yang meliputi verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Badan.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
- g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dan aset badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- i. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan badan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
  - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian.
  - g. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan.

- h. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan.
- i. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas.
- j. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan aset Badan.
- k. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan dan DP-3, cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran**  
**Pasal 9**

- 1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, pengendalian dan evaluasi serta pengadministrasian anggaran.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran melaksanakan fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran;
  - b. Persiapan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. Pengendalian pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan APBD;
  - d. Perumusan kebijakan operasional di Bidang Anggaran;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Anggaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan program dan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran**

#### **Pasal 10**

- 1) Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penyusunan anggaran;
- g. menyiapkan data sebagai penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;
- h. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan anggaran;
- j. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan penyusunan anggaran;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pengendalian dan Evaluasi**

#### **Pasal 11**

- 1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang termuat dalam APBD.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas daerah;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan evaluasi;
- h. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA-SKPD;
- j. menyiapkan Surat Penyediaan Dana SKPD (SPD-SKPD);
- k. melakukan pengelolaan administrasi di Bidang Pengendalian Anggaran;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan pengendalian serta evaluasi di Bidang Pengendalian;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pendapatan**

#### **Pasal 12**

- 1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah, penagihan dan pelaporan serta pelayanan atas pengelolaan pendapatan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan melaksanakan fungsi :
  - a. pengelolaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. pengelolaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - c. pengelolaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan pengadministrasian obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. pengelolaan perhitungan, penetapan, penerbitan dokumen ketetapan serta penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

- e. penyusunan kebijakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pengelolaan validasi dan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - g. pengelolaan dana administrasi dana transfer dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah lainnya;
  - h. pengolahan data bahagian desa dari penerimaan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf atau menandatangani naskah dians;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan Merumuskan kebijakan penegakan hukum terkait dengan PDRD;
  - g. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan;
  - h. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan penagihan dan pendapatan pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah dan mengkoordinasikan fasilitasi administrasi manual pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah;
  - i. merumuskan rencana pengembangan dan penerimaan pendapatan daerah;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
  - k. melaksanakan evaluasi/monitoring pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. mengadakan bimbingan teknis terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Pengolahan Data dan Informasi**

### **Pasal 13**

- 1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah, pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta penilaian pajak daerah, perhitungan dan penertiban ketetapan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan data dan informasi pajak daerah dan pengelolaan pendapatan transfer.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan
  - d. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
  - f. mengumpulkan, mengelola dan merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
  - g. melakukan pendaftaran, pendataan dan pengadministrasian pajak daerah;
  - h. meneliti dan menilai obyek pajak daerah serta menghitung ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. melakukan pengolahan data, penyajian informasi dan penetapan serta penertiban dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. melakukan pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah yang sah;
  - k. memberikan layanan konsultasi terkait pajak dan retribusi daerah;
  - l. meneliti obyek dan subyek serta perhitungan dalam pelaksanaan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - m. melakukan konsultasi, koordinasi, pengelolaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - n. memberikan layanan konsultasi terkait pajak dan retribusi daerah;
  - o. melakukan pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah yang sah;
  - p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Penagihan dan Pelaporan**

#### **Pasal 14**

- 1) Subbidang Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, penagihan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana ayat(1), meliputi:
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Penagihan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan penagihan pajak dan atau retribusi daerah;
  - g. melakukan pengendalian dan pemungutan pendapatan daerah;
  - h. melakukan pemeriksaan pajak daerah;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
  - j. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. melakukan dan mengadministrasikan penagihan pajak daerah;
  - l. melakukan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pengembalian (restitusi) pajak daerah dan retribusi daerah;
  - m. melakukan kegiatan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
  - n. melakukan tindakan peningkatan ketaatan wajib pajak;

- o. melakukan perhitungan dan penyusunan data bagian desa dari hasil penerimaan;
- p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perbendaharaan**

##### **Pasal 15**

- 1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang perumusan kebijakan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penempatan uang daerah serta pengujian kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pembayaran atas beban anggaran daerah yang meliputi verifikasi atas pertanggungjawaban penggunaan dana SKPD/PPKD, pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai serta pendanaan kegiatan-kegiatan SKPD/PPKD yang tertuang dalam APBD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data anggaran dan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - b. pembinaan administrasi perbendaharaan daerah;
  - c. evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas-tugas dibidang perbendaharaan;
  - d. koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan APBD;
  - e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- g. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran dan pihak lain yang berhak atas beban rekening kas umum daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penggunaan/penyerapan dana-dana khusus.
- i. menyiapkan system penatausahaan keuangan SKPD/PPKD yang efektif dan efisien;
- j. melaksanakan penelitian dan pengujian kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban bendahara atas penggunaan Uang Persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan;
- k. melaksanakan penelitian dan pengujian kelengkapan dan keabsahan dokumen permintaan pembayaran langsung;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah dan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- o. melaksanakan pengamanan bukti kekayaan daerah Non Aset Tetap;
- p. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng;
- q. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 1**

### **Subbidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan**

#### **Pasal 16**

- 1) Subbidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pengumpulan dan pengolahan data PNS dalam rangka pembayaran dan pemberhentian pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan dan mengolah PNS data dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang penggajian;
  - g. melakukan perhitungan Gaji dan Tunjangan PNS serta hak-hak lain PNS yang berhubungan dengan pembayaran/pemberian gaji dan tunjangan;
  - h. membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta hak-hak lain PNS yang berhubungan dengan pembayaran/pemberian gaji dan tunjangan;
  - i. membuat konsep dan menyampaikan Surat Penolakan Pembayaran kepada SKPD atas permintaan pembayaran gaji dan tunjangan yang tidak dan /atau belum memenuhi ketentuan yang berlaku;
  - j. melakukan pemrosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji dan tunjangan;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penunjukan dan pemberhentian pengelola gaji SKPD;
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan dibidang gaji dan tunjangan;
  - m. melakukan koordinasi dengan Subbidang Verifikasi Pertanggungjawaban dan Subbidang Pendanaan Kegiatan SKPD/PPKD;
  - n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pendanaan Kegiatan Satuan Kerja**

#### **Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### **Pasal 17**

- 1) Subbidang Pendanaan kegiatan Subbidang Pendanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perealisasi anggaran daerah terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan SKPD/PPKD.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan SKPD/PPKD sebagai pedoman dalam pelaksana tugas;
  - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksana tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang dan tugasnya
  - f. membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan SKPD/PPKD;
  - g. membuat konsep dan menyampaikan Surat Penolakan Pembayaran kepada SKPD/PPKD dan pihak terkait lainnya atas permintaan pembayaran untuk pelaksanaan kegiatan yang tidak dan /atau belum memenuhi ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penunjukan dan pemberhentian bendahara SKPD;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendanaan kegiatan SKPD/PPKD;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan, memaraf dan menandatangani sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jalan dan Jembatansertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Keenam**  
**Bidang Aset Daerah**

**Pasal 18**

- 1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - c. Perumusan kebijakan operasional pengelolaan aset daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pengelolaan aset daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan subbidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan inventarisasi aset daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan Barang Milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng;
  - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan di bidang Aset Daerah;

- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 19**

- 1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam pengadministrasian barang milik daerah.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinass;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, menginventarisasian maupun pencatatan Barang Milik Daerah;

- j. menyiapkan bahan penyusunan sistem asset daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- k. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Mutasi / Penghapusan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 20**

- 1) Subbidang Mutasi / Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyiapkan data mutasi dan penghapusan barang milik daerah.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan laporan mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - f. melakukan proses mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Akuntansi**  
**Pasal 21**

- 1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi perumusan kebijakan akuntansi dan system akuntansi, penganalisaan transaksi keuangan maupun non keuangan, pencatatan, penyusunan laporan keuangan dan evaluasi atas laporan keuangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, dan peringkasan transaksi keuangan dalam pelaksanaan APBD.
  - d. pembinaan pelaksanaan akuntansi SKPD/PPKD;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan informasi keuangan daerah;
  - h. koordinasi dengan SKPD terkait dengan laporan keuangan SKPD;

- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng;
- j. melaksanakan konsolidasi dan laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan analisis atas laporan realisasi APBD;
- l. melaksanakan perbaikan penyajian laporan keuangan sesuai koreksi yang disampaikan oleh Tim pemeriksa keuangan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 1**

### **Subbidang Analisa Transaksi**

### **Pasal 22**

- 1) Subbidang Analisa Transaksi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan analisa terhadap transaksi-transaksi keuangan maupun non keuangan, penjurnalan, posting dan koreksi atas pencatatan transaksi.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun program kegiatan subbidang Analisa Transaksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan analisa terhadap transaksi-transaksi keuangan dan non keuangan;
  - g. melakukan pencatatan kedalam buku jurnal;
  - h. melakukan posting kedalam kedalam buku-buku besar yang berkenaan;
  - i. melakukan koordinasi dengan Subbidang Penyusunan Laporan Berkala dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- j. koordinasi dengan pihak lain atas persetujuan pimpinan;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisa Transaksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Penyusunan Laporan Berkala**

#### **Pasal 23**

- 1) Subbidang Penyusunan Laporan Berkala dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi berkala dalam rangka memenuhi kebutuhan data realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulanan dan semesteran.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan inventarisasi dan penyiapan bahan kebutuhan penyusunan laporan keuangan berkala;
  - g. melakukan pencocokan data realisasi SKPD (Rekonsiliasi Data Realisasi);
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan laporan dan dana-dana lain yang menjadi kewajiban pemerintah daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan realisasi berkala kepada pihak-pihak luar yang membutuhkan atas persetujuan pimpinan;

- k. melakukan koordinasi dengan Subbidang Analisa Transaksi dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. koordinasi dengan pihak lain atas persetujuan pimpinan;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Berkala serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3 dan huruf g angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 28**

- 1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi,

sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- 3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

#### **Pasal 29**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 30**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 69) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 29 Desember 2021



**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2021 NOMOR 61**