



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEUANGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan adalah Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan Lembaga Teknis Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang keuangan, aset dan pendapatan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Badan Keuangan;
  - c. Perumusan pedoman kerja Badan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bidang Pengelolaan Aset, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Kepala Bidang;
  - e. Pelayanan dan Penagihan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - g. Pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Badan Keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan keuangan dan aset daerah;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Badan Keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
  - i. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Badan Keuangan untuk keabsahan naskah dinas;
  - j. Penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Badan Keuangan;
  - k. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bidang Pengelolaan Aset, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan dan bawahan lain pada Badan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - l. Pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bidang Pengelolaan Aset, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - n. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan berdasarkan usulan Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Pengelolaan Aset, Bidang Pendaftaran dan Penetapan, dan Bidang Pelayanan dan Penagihan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Badan Keuangan;
  - b. Penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakanaksanaan pada Badan Keuangan;
  - c. Penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Badan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. Pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Badan Keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
  - g. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Badan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
  - g. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan penyusunan DPA;
  - h. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - i. Penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
  - j. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program;
  - k. Pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
  - l. Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Program;
  - m. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - n. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - o. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - d. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Keuangan;
  - e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - f. Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Badan Keuangan;
  - g. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer, Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Anggaran berdasarkan usulan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer, Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Anggaran;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer serta Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Anggaran dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kebijakan bidang anggaran satu kabupaten;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer serta Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer serta Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 9**

Bidang Anggaran, membawahkan:

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- c. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Anggaran;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan penyusunan anggaran, perimbangan dan transfer.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Anggaran;
- j. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran**

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Anggaran;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan usulan Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah, Sub Bidang Akuntansi, dan Sub Bidang Pelaporan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah, Kepala Sub Bidang Akuntansi serta Kepala Sub Bidang Pelaporan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah, Kepala Sub Bidang Akuntansi serta Kepala Sub Bidang Pelaporan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah, Kepala Sub Bidang Akuntansi serta Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 14**

Bidang Perbendaharaan membawahkan:

- a. Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah;
- b. Sub Bidang Akuntansi;
- c. Sub Bidang Pelaporan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Kas Daerah dan Belanja Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja daerah dan kas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Kas Daerah dan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah;
- e. pembagikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Kas Daerah dan Belanja Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Akuntansi**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan .
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Akuntansi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Akuntansi sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Akuntansi;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Akuntansi;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Akuntansi Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Akuntansi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pelaporan**

##### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pelaporan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pelaporan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pelaporan;
  - f. pembimbing, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pelaporan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pelaporan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;

- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Aset**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pengelolaan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pengelolaan Aset untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan usulan Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan serta Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengelolaan Aset;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan serta Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pengelolaan Aset dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan aset;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan serta Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan serta Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan Keuangan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Aset membawahkan:

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
- c. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Analisa Kebutuhan**

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Analisa Kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - d. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - f. Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Analisa Kebutuhan;
  - g. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. Pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pengelolaan Aset;

- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas inventarisasi dan penghapusan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - d. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - f. Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
  - g. Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pengelolaan Aset;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset**

##### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
  - g. memberikan petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pengelolaan Aset;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

**Bagian Ke Enam**  
**Bidang Pendaftaran dan Penetapan**

**Pasal 23**

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis manajemen perpajakan daerah dengan menyelenggarakan kegiatan pendataan dan penilaian, perhitungan dan penetapan jumlah ketetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan usulan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data, Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data, Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang pendaftaran dan penetapan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kegiatan pendaftaran dan penetapan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data, Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data, Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan Keuangan;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 24**

Bidang Pendaftaran dan Penetapan membawahkan

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan,
- b. Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data;
- c. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan**

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program pendaftaran dan pendataan subyek/obyek pajak dan retribusi daerah dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Badan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penilaian dan pengolahan data pajak dan retribusi daerah dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Penilaian dan Pengolahan Data;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan**

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program melaksanakan perhitungan, penetapan jumlah ketetapan pajak dan retribusi daerah dan penetapan tambahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Keuangan sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Verifikasi dan Penetapan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Ke Tujuh**

### **Bidang Pelayanan dan Penagihan**

#### **Pasal 28**

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis manajemen pendapatan daerah dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta penegakan hukum dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Keuangan yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Penagihan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pelayanan dan Penagihan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan usulan Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan, Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan serta Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pelayanan dan Penagihan;
  - d. pendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan, Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan serta Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pelayanan dan Penagihan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan penagihan;
  - g. memberikan petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan, Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan serta Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan, Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan serta Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 29**

Bidang Pelayanan dan Penagihan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- b. Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan**

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan;

- e. membagikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dan Penagihan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan**

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penerimaan keberatan dan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Badan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pertimbangan dan Keberatan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan**

#### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
  - f. pembimbingan, pengarahan dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pengendalian dan Pengembangan;
  - g. memberikan petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 33**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 34**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Keuangan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB V**

#### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Pasal 36**

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 35 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 37**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Belanja tidak langsung Dan pembiayaan
    - 2. Sub Bidang Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
    - 3. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan Dan Administrasi Anggaran;
  - d. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah;
    - 2. Sub Bidang Akuntansi;
    - 3. Sub Bidang Pelaporan;
  - e. Kepala Bidang Pengelolaan aset, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
    - 2. Sub Bidang Inventarisasi Dan Penghapusan;
    - 3. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan Dan Pengendalian Aset;
  - f. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data;
    - 3. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
  - g. Kepala Bidang Pelayanan Dan Penagihan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan;
    - 2. Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
    - 3. Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - i. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 38**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Keuangan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan. Dalam pelaksanaan fungsi badan sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 39**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 40**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
Pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

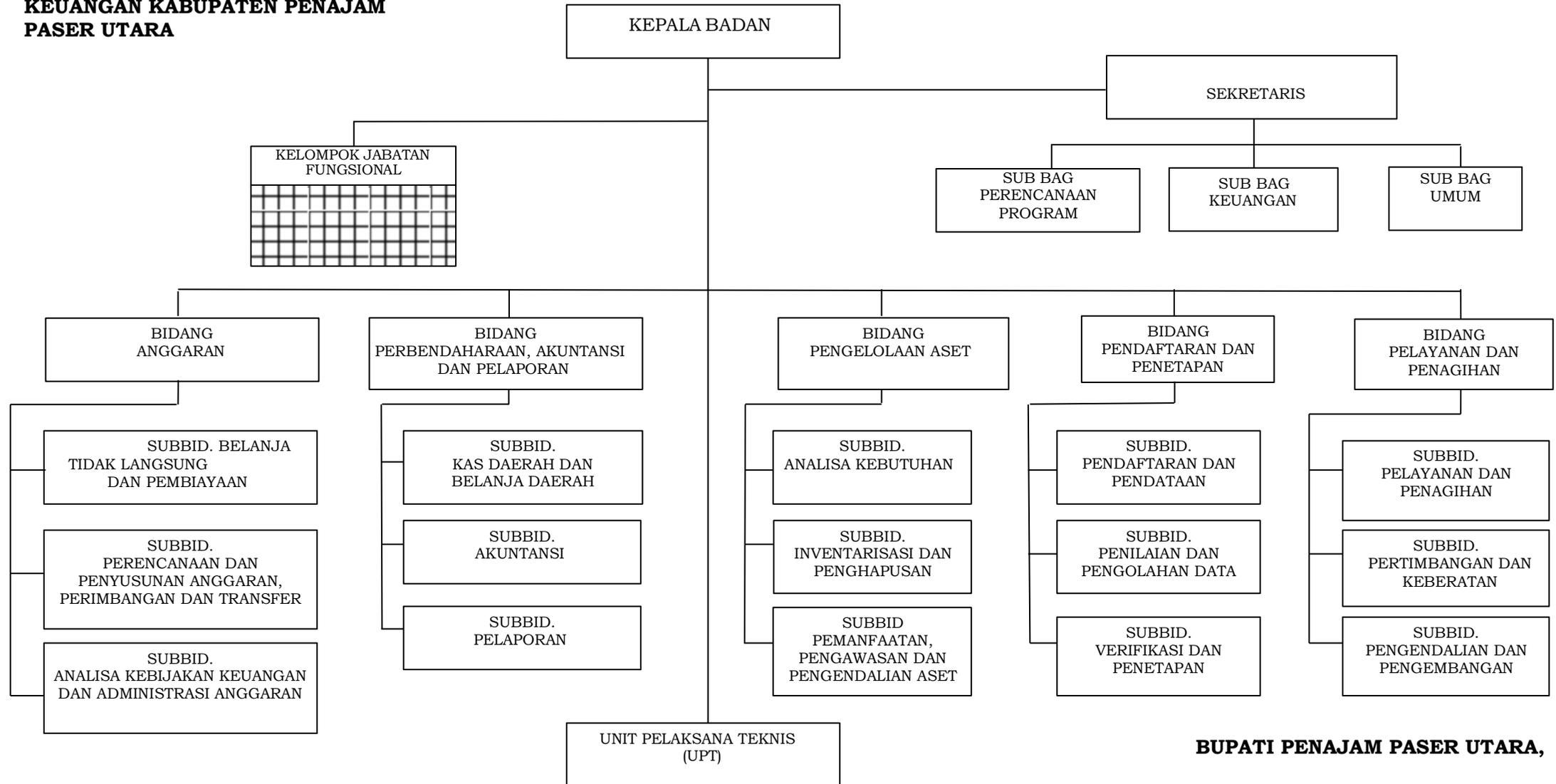
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 48.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2017  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI TUGAS BADAN KEUANGAN KABUPATEN  
PETAJAM PASER UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN  
KEUANGAN KABUPATEN PETAJAM  
PASER UTARA**



**BUPATI PETAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**