



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf e angka 2 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **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 kebijakan teknis bidang keuangan, aset dan pendapatan daerah sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan aset, pendapatan asli daerah, UPT serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
  - d. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
  - e. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2),
  - f. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - g. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang keuangan, aset dan pendapatan daerah; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **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
- (3) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
  - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

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

#### **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.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja anggaran badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program badan;
  - g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja badan;
  - h. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
  - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **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.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan

- dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan anggaran badan;
  - g. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - j. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
  - k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor

- dan pendataan inventaris kantor;
- f. menyelenggarakan administrasi perkantoran, Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - h. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **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) adalah:
  - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum bidang anggaran;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang anggaran;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian laporan pelaksanaan APBD serta laporan pelaksanaan Perubahan APBD;
  - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang anggaran;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang anggaran sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - e. menghimpun dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang disampaikan oleh SKPD pemohon;
  - f. melakukan proses pengeluaran belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berdasarkan usulan SKPD yang membidangi;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.



**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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran, perimbangan dan transfer;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dan pengelolaan dana perimbangan baik dari pemerintah maupun pemerintah provinsi serta dana bantuan lainnya;
  - e. menyusun dan menyiapkan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - f. membuat Nota Kesepakatan dan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
  - g. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
  - h. menyiapkan penyusunan Draft Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - i. menyiapkan penyusunan Draft Raperda Perubahan APBD dan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD;
  - j. menyusun dan menerbitkan besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD;
  - k. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar permintaan pembayaran oleh SKPD dan Unit Pelaksana Teknis;
  - l. menyusun konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, badan layanan umum daerah dan investasi daerah;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dana perimbangan baik dari Pemerintah maupun Pemerintah

- Provinsi serta dana bantuan lainnya;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
  - o. melaksanakan pengendalian anggaran dalam rangka manajemen anggaran kas daerah;
  - p. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer baik dari Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya;
  - q. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
  - r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran;
  - e. menyusun pedoman pengelolaan keuangan daerah dan draft rancangan regulasi Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi dan permasalahan terhadap Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran dalam bidang tugasnya;

- h. menyusun Standar Analisa Belanja (SAB);
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **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) adalah:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bidang Kas Daerah dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan belanja daerah dan kas daerah;
  - d. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran atas beban APBD;
  - e. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
  - f. meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
  - g. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
  - h. meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
  - i. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
  - j. meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
  - k. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
  - l. meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
  - m. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);

- n. mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- o. mengadministrasikan penyerahan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- p. menghimpun dan memverifikasi data gaji PNS dan CPNS atas usul bendahara SKPD;
- q. melaksanakan penatausahaan pengelolaan utang dan piutang daerah, dana cadangan dan dana perimbangan;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- s. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Kas Daerah dan Belanja Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan akuntansi daerah;
  - d. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan satuan kerja pengelola keuangan daerah secara sistematis dan kronologis;
  - e. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis;

- f. melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam ke dalam buku besar secara periodik;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian saldo akuntansi keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola satuan kerja pengelola keuangan daerah dan BUD;
- h. mengelola arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- i. meneliti buku kas penerimaan dan pengeluaran serta pemeriksaan Buku Kas untuk mengetahui posisi kas APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pencatatan transaksi keuangan pemerintah daerah secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan belanja, pembiayaan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- k. melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah yang terdiri dari aset, kewajiban ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh SKPD dan BUD;
- l. menganalisis permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang akuntansi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan sub bidang akuntansi;
- n. melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan SKPD dan unit pelaksana teknis daerah yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang akuntansi dan pelaporan;
- p. memberikan pelaporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan;
- q. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang berkenaan dengan Badan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:

- a. menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelaporan;
- d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD, BUD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- g. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi pengeluaran;
- j. memberikan rekomendasi atas pengajuan SPM Ganti Uang (SPM-GU) dari SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan PPKD;
- l. mengadakan pembinaan dibidang penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah pada SKPD dan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- m. melaksanakan laporan rutin dan khusus baik penerimaan dan pengeluaran;
- n. menganalisis terhadap permasalahan -permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang pelaporan guna mencari jalan keluar solusinya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahun sub bidang pelaporan;
- p. melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan SKPD dan unit pelaksana teknis daerah yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sub bidang pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang akuntansi dan pelaporan;
- r. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan BUD;
- u. melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;

- v. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- x. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- z. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

**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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengelolaan aset;
  - b. menyiapkan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pengelolaan aset;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan pengelolaan aset;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengelolaan aset sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 19**

Bidang Analisa Kebutuhan 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyiapkan penyusunan program kerja bidang analisa kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan;
  - d. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja (ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain);
  - e. menyusun standarisasi belanja sesuai jenis dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
  - f. menghimpun kebutuhan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk masuk dalam Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMMD) serta meneliti menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - g. melakukan analisa kebutuhan barang milik daerah dan menerbitkan rekomendasi terhadap kebutuhan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
  - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - j. melaksanakan perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - k. melaksanakan perencanaan pemindahtangan Barang Milik Daerah;
  - l. melaksanakan perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - m. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang analisa kebutuhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyiapkan penyusunan program kerja bidang inventarisasi dan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan;
  - d. menyusun dan memverifikasi daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI) dan buku induk inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan penghimpunan laporan inventaris barang milik daerah dan sensus barang milik daerah dari pengurus barang pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
  - g. membuat laporan semester dan daftar mutasi barang milik daerah;
  - h. melaksanakan penghapusan dan mutasi barang milik daerah yang disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
  - i. melaksanakan penghapusan aset daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. melakukan inventarisasi untuk penyusunan neraca aset daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
  - k. melakukan penilaian seluruh barang milik daerah secara akurat yang tercatat dalam inventaris;
  - l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengamanan aset yang tidak berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan laporan pengguna barang semesteran (LPBS), Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) dan laporan inventarisasi lima tahunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. mengajukan usulan penetapan status pengguna barang milik daerah sesuai usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian dan penertiban aset daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum;
  - h. melaksanakan pelaporan rekapitulasi data aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah untuk penerimaan daerah bukan pajak;
  - j. mengkoordinasikan penyerahan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - k. mengkoordinasikan pengadministrasian tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
  - l. menyiapkan kelengkapan dokumen surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang yang akan di distribusikan untuk dimanfaatkan;
  - m. melaksanakan pengendalian proses pengeluaran dan penyerahan

barang-barang bergerak dan tidak bergerak yang tidak dimanfaatkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- n. mencatat dan membuat berita acara penerimaan dan pengeluaran barang-barang dari gudang/workshop milik pemerintah daerah;
- o. meneliti dan memeriksa barang-barang yang tersedia di gudang dan barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang/workshop milik pemerintah daerah;
- p. melakukan koordinasi pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- q. menyimpan barang-barang ditempat tertentu sesuai ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaannya;
- r. melaksanakan tukar-menukar aset daerah antara pemerintah dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- s. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **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 merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis 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. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis pendaftaran dan pendataan, penilaian dan pengelolaan data serta verifikasi dan penetapan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Badan yang searah kebijakan umum daerah;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan pengawasan dan pengendalian serta pembagian tugas bawahan serta pemahaman akan tugas baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural baik sebagai pejabat fungsional umum dan/atau pejabat fungsional tertentu baik selaku pengadministrasi dan/atau petugas operasional agar kegiatan program pendaftaran dan penetapan dapat berjalan lancar dan sinergis serta terintegrasi dengan kebijakan umum daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan pendataan dan penilaian subyek/obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan kegiatan perhitungan dan penetapan jumlah ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan lainnya yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program kerja dengan mengupayakan alternatif pemecahannya untuk dijadikan saran dan pertimbangan bagi pimpinan lebih lanjut; dan
- f. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis perpajakan daerah secara berkala untuk dijadikan bahan kebijakan pimpinan dalam penyusunan Lakip Badan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan/atau diperintahkan Kepala Badan sesuai ruang lingkup tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

#### **Pasal 24**

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dibantu oleh beberapa Bidang lingkup yaitu:

- 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 merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pendaftaran dan Penetapan 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.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program pendaftaran dan pendataan sesuai arahan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan kegiatan operasional program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang ditentukan serta pemberian arahan akan pemahaman tugas dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program pendaftaran dan pendataan dapat berjalan lancar dan tepat sasaran serta sinergis;
  - c. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan subyek/obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya sesuai arahan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - d. penghimpunan data pendaftaran subyek/obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarahkan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - e. pelaksanaan penyusunan daftar induk subyek/obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pengadministrasian data serta penyajian data kumulatif untuk dijadikan rujukan kegiatan operasional bidang yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - f. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program pendaftaran dan pendataan serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah yang diambil guna menunjang kelancaran tugas kedinasan; dan
  - g. pengkoordinasian, monitoring serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan penyusunan Lakip Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pendaftaran dan Penetapan 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan kegiatan program penilaian dan pengolahan data Pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program penilaian dan pengolahan data dapat berjalan lancar dan sinergis;
  - c. pengkoordinasian dengan semua unsur terkait dalam melakukan perhitungan jumlah angsuran/pembayaran/penyetoran atas permohonan subyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui, agar kegiatan program berjalan lancar dan sinergis sesuai arahan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - d. penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya yang berkaitan dengan penilaian dan pengolahan data sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program kerja dan mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan tindakan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dalam penyusunan Lakip Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

### **Paragraf 3**

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

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pendaftaran 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 sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan kegiatan program dalam pemverifikasian dan penetapan pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi antar bidang dan SKPD terkait dalam rangka mengaktualisasi program kegiatan verifikasi dan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya sesuai arahan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- c. pelaksanaan kegiatan operasional program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan dalam melaksanakan program verifikasi dan penetapan serta pemberian arahan akan pemahaman tugas dan pembagian tugas bawahan agar dapat berjalan tepat sasaran dan sinergis;
- d. pelaksanaan perhitungan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah dan penetapan tambahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya sesuai norma, standar dan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- e. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dalam penyusunan Lakip Badan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

## **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 merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis 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 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. pengkoordinasian dengan semua unsur Badan dalam mengaktualisasikan pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kerja serta pemberian arahan pengawasan dan pengendalian serta pembagian tugas dan pemahaman akan tugas bawahan baik pejabat struktural dan pegawai non struktural baik sebagai pejabat fungsional umum dan/atau pejabat fungsional tertentu selaku pengadministrasi dan/atau petugas operasional agar dapat berjalan lancar dan sinergis;



- c. pelaksanaan pemberian pelayanan pertimbangan keberatan serta permohonan banding dari wajib pajak, dan wajib retribusi, bilamana ada hal-hal yang tidak sesuai dengan batas kewenangannya agar dikoordinasikan dan diajukan kepada pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut;
- d. pelaksanaan proses pemeriksaan berkenaan dengan ketentuan hukum terhadap pelanggar Peraturan Daerah mengenai perpajakan dan retribusi daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- e. pelaksanaan tugas membantu instansi lain dalam proses penagihan dan penegakkan hukum yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- f. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan program pelaksanaan penagihan serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil guna penunjang kelancaran tugas kedinasan; dan
- g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis penagihan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan lainnya, penegakkan hukum kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dalam penyusunan Lakip Daerah serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan Kepala Badan sesuai ruang lingkup tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

## **Pasal 29**

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan dibantu oleh beberapa Bidang lingkup yaitu:

- 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 Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi dalam mengaktualisasikan kegiatan program pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi dengan semua unsur Badan agar berjalan lancar dan sinergis dengan program umum Badan;
  - b. pelaksanaan persiapan dan pendistribusian surat menyurat dan/atau dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
  - c. pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penagihan dan pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan operasional berjalan lancar dan tepat sasaran dan terintegrasi;
  - d. pelaksanaan penagihan terhadap Wajib Pajak/Wajib Retribusi melalui Surat Peringatan, Teguran dan Surat Paksa yang diarahkan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
  - e. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kepada pimpinan atas kegiatan program strategis untuk dijadikan bahan kajian dan kebijakan dalam penyusunan Lakip Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang pelayanan dan Penagihan 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.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
  - a. pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur terkait dalam upaya mengaktualisasikan kegiatan program pertimbangan dan keberatan atas penetapan pajak dan retribusi daerah, bilamana ada perubahan kebijakan berkenaan dengan kegiatan program yang telah disepakati agar terlebih dahulu diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan dan arahan lebih lanjut;

- b. pelaksanaan tugas penerimaan dan pelayanan atas surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya serta menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding yang diarahkan Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- c. pelaksanaan kegiatan operasional program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan program pemberian pertimbangan atas keberatan wajib pajak dan wajib retribusi serta pemberian arahan akan pemahaman tugas dan pembagian tugas bawahan agar dapat berjalan lancar dan sinergis dengan kebijakan umum Badan;
- d. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan program pemberian pertimbangan atas keberatan wajib pajak dan wajib retribusi serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas kedinasan; dan
- e. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kepada pimpinan atas kegiatan program strategis untuk dijadikan bahan kajian dan kebijakan dalam penyusunan Lakip Daerah serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

### **Paragraf 3**

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

#### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada seksi pengendalian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan;
  - d. menyusun evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - e. menyusun pengembangan penerimaan Pendapatan Asli Daerah ;
  - f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 33**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 34**

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

##### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 36**

- (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 dan Kepegawaian;
  - 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 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 37**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 38**

- (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 39**

- (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 VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 40); dan
- b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 37 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerkabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 37); dan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 41**

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 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

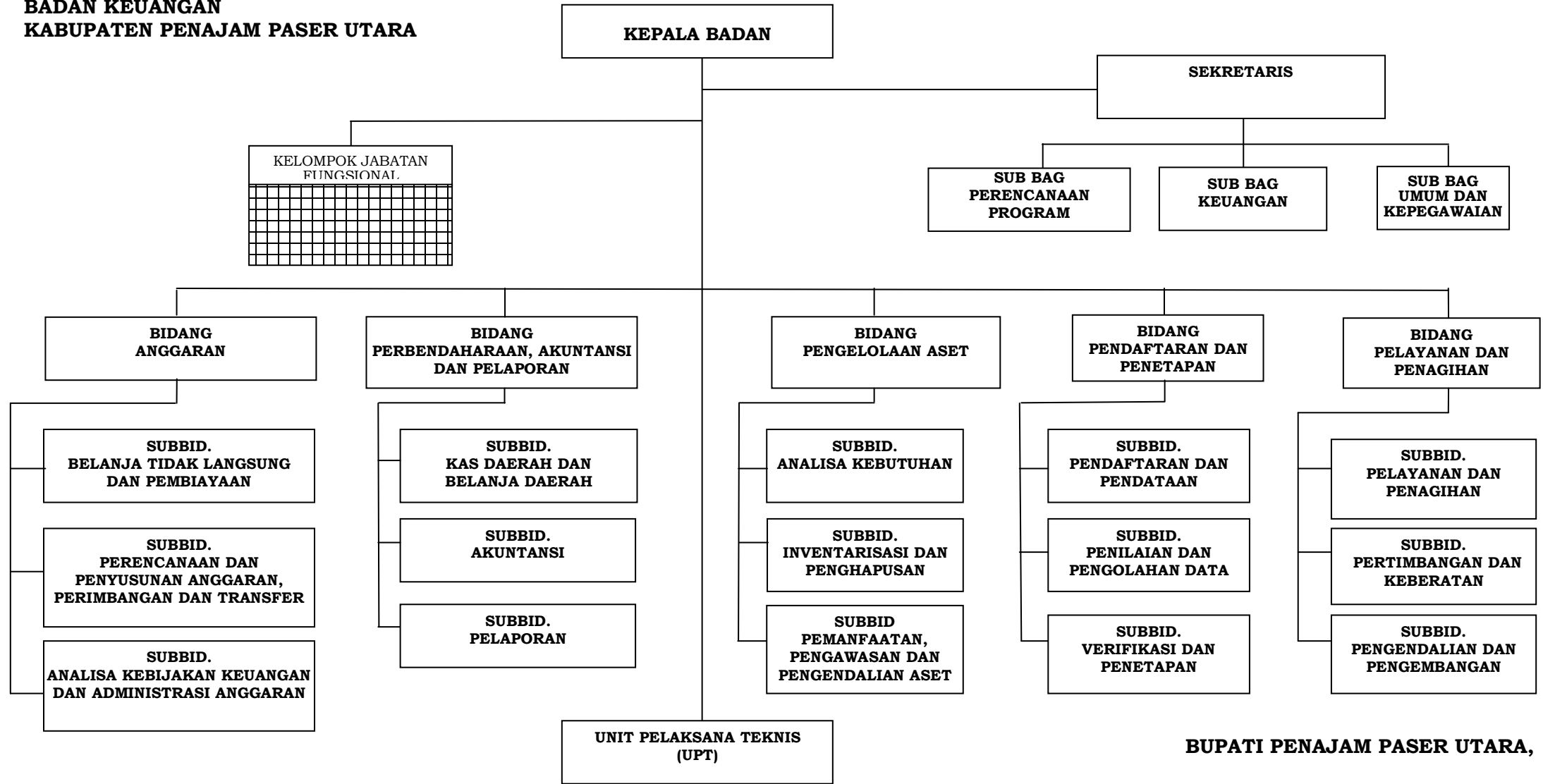
ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 60.**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
 NOMOR 60 TAHUN 2016  
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,  
 FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEUANGAN KABUPATEN  
 PETAJAM PASER UTARA

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



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR