

BAB XXVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASSET DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 533

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasar kan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 534

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
 - b. Sub Bidang Penetapan.
 - c. Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan.
4. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan PBB dan BPHTB.
 - b. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
1. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung.
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung
 - c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan.
5. Bidang Aset, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
 - b. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
 - c. Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah.
6. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Verifikasi.
 - b. Sub Bidang Pencairan Dana.
 - c. Sub Bidang Pembukuan.
7. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pengolahan Data.
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - c. Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XXVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 535

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah mempunyai Tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Melaksanakan fungsi BUD;
 - c. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - f. Mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu APBD;

- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah

Pasal 536

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Badan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Badan.
- (3) Sekretaris Badan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan (RKA) Satuan Kerja
 - e. Mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA Satuan Kerja;

- f. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
- g. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- l. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
- p. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;

- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- u. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- w. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Sekretariat, membawahi :

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

Pasal 537

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;
- c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- e. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
- g. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan Badan sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisi jabatan;
- l. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan

Pasal 538

- (1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian keuangandalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuanganberdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;

- e. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) Satuan Kerja;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja;
- g. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- h. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja;
- j. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Kerja;
- k. Menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja;
- l. Mengkoordinir penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 539

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sub bagian program dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
- c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Satuan Kerja berdasarkan masukan unit kerja;
- e. Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) Satuan Kerja;
- f. Menyusun DPA/DPPA Satuan Kerja;
- g. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
- j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;

- l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 540

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah.
- (3) Bidang Pendapatan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - e. Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- h. Menyusun rencana kerja operasional bidang pendapatan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi Pendaftaran dan Pendataan, seksi Penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan daerah;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
- k. Menyusun rencana operasional kerja bidang pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
- m. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah, yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dari masing-masing unit pengelola;
- n. Membuat rancangan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- p. Menyiapkan surat permintaan data realisasi penerimaan dan tunggakan dari bendahara penerimaan pada masing-masing SKPD;
- q. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- r. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang pendapatan;
- s. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah ;
- t. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi pendapatan asli daerah, serta pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
- w. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- x. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- aa. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Bidang Pendapatan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- b. Sub Bidang Penetapan.
- c. Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan.

Pasal 541

- (1) Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi pendaftaran dan pendataan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah selain pajak bumi dan bangunan perdesaan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - c. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan objek pendapatan daerah;
 - e. Menyusun rencana kerja operasional seksi pendaftaran dan pendataan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan pendataan objek penerimaan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi;
- g. Menyediakan data pokok keperluan, perhitungan dana perimbangan serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- h. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan dana lain-lain pendapatan daerah yang sah serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- i. Menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- j. Melakukan pelayanan pengaduan, pengurangan dan keberatan dibidang pajak daerah;
- k. Membuat dan memelihara daftar insuk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal Npwpd;
- l. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Menyelenggarakan pendataan dan pengkajian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier ;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 542

- (1) Sub Bidang Penetapandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin seksi penetapan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penetapan rencana penerimaan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penetapan rencana pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. Menyusun rencana kerja operasional seksi penetapan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. Menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- g. Melaksanakan perhitungan dan penetapan besarnya pendapatan asli daerah;
- h. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam pemecahan masalah;
- j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional
- k. Menerbitkan dan Melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak / retribusi.
- l. Retribusi daerah, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak / retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak / retribusi daerah lebih bayar.
- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan

Pasal 543

- (1) Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penagihan target yang ditetapkan untuk pendapatan daerah serta melaksanakan pengelolaan piutang pendapatan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi pengendalian operasional pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - c. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);

- e. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- f. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatandaerahlainnya;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata cara penagihan/pemungutan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengendalian operasional pendapatan berdasarakan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Penagihan target pajak daerah sesuai dengan surat ketetapan pajak daerah;
- j. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah;
- k. Melaksanakan penagihan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
- l. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari lain lain pendapatan daerah yang sah;
- m. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
- n. Memproses kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
- o. Menyusun laporan kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
- p. Melakukan evaluasi terhadap realisasi pendapatan daerah;
- q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;

- r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 544

- (1) Bidang Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan yang bersumber dari PBB dan BPHTB.
- (3) Bidang Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas tanah Dan Bangunan. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
 - b. Menyusun rencana kerja operasional bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan PBB dan BPHTB, Seksi Penagihan PBB dan BPHTB dan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;

- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
- e. Menyusun rencana operasional kerja bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
- g. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB;
- h. Membuat rancangan dan Menerbitkan DHKP, SPPT dan STTS PBB berikut SPPT Piutang PBB;
- i. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- j. Melakukan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak;
- k. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- l. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak;
- m. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- n. Melakukan perubahan peta dan data entri hasil pelayanan PBB-P2;
- o. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;

- p. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang PBB dan BPHTB;
 - q. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah bersumber dari PBB dan BPHTB;
 - r. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi Penerimaan PBB dan BPHTB;
 - s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - t. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - u. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - v. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - w. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - x. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - y. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.
- (4) Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan PBB dan BPHTB.
 - b. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 545

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB berkaitan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB dan BPHTB.

(3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB mempunyai fungsi :

- a. Memimpin seksi Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
- b. Melakukan pendataan data objek pajak PBB dan BPHTB;
- c. Mengadakan penelitian lapangan pajak PBB dan BPHTB;
- d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak PBB dan BPHTB;
- e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB P-2 dan BPHTB;
- g. Menyusun rencana kerja operasional seksi Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pendataan objek pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- j. Melakukan pelayanan pengaduan,, pengurangan dan keberatan dibidang pajak PBB P-2 dan BPHTB;
- k. Melakukan Ekstensifikasi dan Intensifikasi pajak PBB dan BPHTB;
- l. Melakukan penetapan NJOP sesuai data formulir yang ada;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 546

- (1) Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTB mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penagihan PBB DAN BPHTB.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi penagihan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;

- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. Melakukan penagihan pajak PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. Memproses kadaluarsapenagihan dan penghapusan tunggakan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;
- f. Menyusun rencana kerja operasional seksipenagihan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan penyuluhan PBB DAN BPHTB;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
- i. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- j. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 547

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasimempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan data base, realisasi, tunggakan dan piutang.

(3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasimempunyai fungsi :

- a. Memimpin seksi pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerimaan PBB DAN BPHTB;
- b. Membuat dan memeliharaDaftarIndukWajibPajak dan menerbitkanKartu Pengenal NPWPD;
- c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
- g. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengelolaan data dan informasi berdasarakan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun data piutang dan denda PBB Dan BPHTB;
- i. Menyusun laporan Realisasi PBB Dan BPHTB;
- j. Melaksanakan inventarisasi piutang PBB Dan BPHTB;

- k. Menyusun dokumen Rencana Penghapusan Piutang PBB Dan BPHTB;
- l. Menyusun dan mengelola Program sistim informasi PBB Dan BPHTB.Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 548

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.
- (3) Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - d. Pengendalian penyusunan anggaran;

- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang perencanaan belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dan permodalan daerah;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran;
- g. Menyusun rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Mempersiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- i. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- j. Mempersipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD;
- k. Mempersiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- l. Membuat/menyusun perkiraan anggaran belanja daerah;
- m. Merumuskan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- n. Merumuskan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- o. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahannya;
- p. Penyusunan penjabaran APBD dan perubahannya;
- q. Melakukan penilaian dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahannya;

- r. Melakukan pembinaan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD;
- s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- v. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- w. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- x. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung.
- b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung
- c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan.

Pasal 549

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan

pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung.

(3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sub bidang perencanaan belanja langsung dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan belanja langsung;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja langsung;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja langsung;
- d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja langsung;
- h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja langsung berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan RAPBD/RPAPBD yang berkaitan dengan belanja langsung;
- j. Melakukan analisis data informasi yang berkaitan dengan belanja langsung;
- k. Memberikan petunjuk teknis perencanaan belanja langsung kepada SKPD;

- l. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja langsung;
- m. Merumuskan pagu anggaran belanja langsung untuk setiap SKPD;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- q. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- r. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 550

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang perencanaan belanja tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan

dengan perencanaan dan pengelolaan belanja tidak langsung;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaranbelanja tidak langsung;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanjatidak langsung;
- d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja tidak langsung;
- h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja tidak langsung berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- j. Merencanakan anggaran belanja pegawai;
- k. Merencanakan anggaran belanja bunga;
- l. Merencanakan anggaran belanja subsidi;
- m. Merencanakan anggaran belanja hibah;
- n. Merencanakan anggaran belanja bantuan sosial;
- o. Merencanakan anggaran belanja bagi hasil;
- p. Merencanakan anggaran belanja batuan keuangan;
- q. Merencanakan anggaran belanja tidak terduga;

- r. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- s. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- t. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- u. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan.

Pasal 551

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran pembiayaan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang penyusunan anggaran belanja pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan belanja pembiayaan dan penanaman modal;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja pembiayaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja anggaran belanja pembiayaan;
 - d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;

- e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja pembiayaan;
- h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja pembiayaan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja pembiayaan;
- j. Merumuskan penerimaan pembiayaan daerah;
- k. Merumuskan pengeluaran pembiayaan;
- l. Menerima, mengolah dan menganalisis DPAL yang berkaitan dengan pekerjaan lanjutan;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 552

- (1) Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui

Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Asset mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah.

(3) Bidang Asset, mempunyai fungsi :

- a. Memimpin Bidang Aset dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan kekayaan daerah;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- e. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang perencanaan kebutuhan, pengawasan dan pengendalian dan penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
- g. Mempersiapkan pengadaan tanah yang dibutuhkan untuk Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset;
- i. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan

pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan barang milik daerah dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- l. Penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- m. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- n. Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Smesteran (LBPS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LBPT) yang berkedudukan dalam penguasaannya kepada pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah;
- o. Menyusun mekanisme penggunaan dan pemafaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- p. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang milik lainnya dari perolehan yang sah;
- q. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
- r. Penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- s. Melaksnakan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi barang milik daerah;

- t. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah, dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - u. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - v. Melakukan koordinasi dengan unit pengguna barang;
 - w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - x. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - y. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - z. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - aa. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - bb. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - cc. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.
- (4) Bidang Aset, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
 - b. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
 - c. Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 553

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk

menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sub bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- d. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- e. Merencanakan pengadaan tanah;
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengadaan;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang milik daerah;
- h. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan pedoman teknis pengadaan barang milik daerah
- j. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah;

- k. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- l. Melakukan penata usahaan pengadaan barang milik daerah;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 554

- (1) Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pengamanan barang milik daerah;

- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- d. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- e. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- f. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub pengawasan dan pengendalian;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan dan pengamanan barang milik daerah;
- i. Merencanakan kebutuhan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- k. Melakukan penatausahaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 555

- (1) Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang penghapusan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang penghapusan barang milik daerah;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penghapusan barang milik daerah;
 - f. Melakukan pembinaan manajemen pengelolaan aset daerah;
 - g. Melakukan penilaian barang milik daerah;
 - h. Mengajukan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Mengajukan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;

- k. Melakukan penatausahaan penghapusan barang milik daerah;
- l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 556

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang verifikasi, sub bidang pencairan dana, dan sub bidang pembukuan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;

- e. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan daerah;
- i. Menyusun rencana operasional kerja bidang perbendaharaan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- k. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. Menyiapkan SP2D;
- n. Melakukan verifikasi dokumen SPM SKPD;
- o. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- p. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- q. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- r. Menyimpan uang daerah;
- s. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

- t. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- u. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah;
- v. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- x. Melakukan penagihan piutang daerah;
- y. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- z. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- aa. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Perbendaharaan, membawahi :

- a. Sub Bidang Verifikasi.
- b. Sub Bidang Pencairan Dana.
- c. Sub Bidang Pembukuan.

Pasal 557

- (1) Sub Bidang Verifikasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pengakuan terhadap laporan

pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sub bidang verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan legalitas dokumen penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah
- b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang verifikasi;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan legalitas dokumen perbendaharaan daerah;
- d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang verifikasi berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penilaian legalitas dokumen perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- f. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Melakukan pengujian surat perintah pembayaran;
- i. Memeriksa ketersediaan dana yang dimintakan oleh SKPD dengan ketersediaan anggaran kas dan pagu APBD/DPA/DPPA;
- j. Melakukan verifikasi transaksi keuangan;

- k. Melakukan penelitian, penilaian dan rekonsiliasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- l. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran anggaran belanja daerah;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 558

- (1) Sub Bidang Pencairan Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pencairan Dana mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pencairan belanja daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pencairan Dana mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pencairan dana dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses pengeluaran uang dari kas daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pencairan dana;

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah;
- d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pencairan dana berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- f. Menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melakukan rekonsiliasi harian terhadap penerimaan/pengeluaran kas dengan Bank Operasional;
- h. Mempersiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. Mempersiapkan rancangan SP2D;
- j. Menyiapkan laporan kas posisi harian setiap akhir jam kerja;
- k. Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
- l. Pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran;
- m. Penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 559

- (1) Sub Bidang Pembukuandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pembukuan penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sub bidang pembukuan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses penatausahaan pengelolaan kas daerah;
- b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembukuan;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan kas daerah;
- d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembukuan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penatausahaan keuangan daerah;
- f. Melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan kedalam Buku Kas Umum Daerah;
- g. Membuat buku pembantu BKU;
- h. Melaporkan posisi kas harian (LPKP) kepada BUD;
- i. Melakukan rekonsiliasi bank;
- j. Membuat register SPP, SPM, SPD dan SP2D;
- k. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;

- l. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- m. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 560

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.
- (3) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Akuntansi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data, pelaporan keuangan, pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
 - c. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- f. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
- h. Menyusun rencana operasional kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- k. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
- m. Melakukan verifikasi SP2D yang telah terbit untuk kesesuaian dengan peraturan ketentuan yang berlaku;
- n. Menghimpun cash forecasting dari seluruh SKPD dalam rangka cash management;
- o. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;

- p. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - q. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
 - r. Melaksanakan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - s. Penyusunan laporan keuangan daerah;
 - t. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala Laporan Keuangan Daerah;
 - u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - w. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - x. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - aa. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.
- (4) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengolahan Data.
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - c. Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 561

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan basic data anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pengolahan data berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;
- o. Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan bidang pendapatan;
- p. Melakukan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan daerah dengan bidang perbendaharaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah;
- r. Melakukan rekonsiliasi dengan bank;
- s. Melakukan rekonsiliasi aset daerah dengan bidang aset;
- t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;

- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 562

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan laporan realisasi APBD.
- (3) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pelaporan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang bidang pelaporan keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pelaporan keuangan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengguna anggaran;
- o. Melakukan konsolidasi/penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD;
- q. Menyusun laporan berkala pelaksanaan APBD;
- r. Menyusun laporan smesteran dan prognosis;
- s. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 563

- (1) Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, pelaksanaan sistim akuntansi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
- d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber daya aparatur pengelola anggaran SKPD;
- m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah

berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

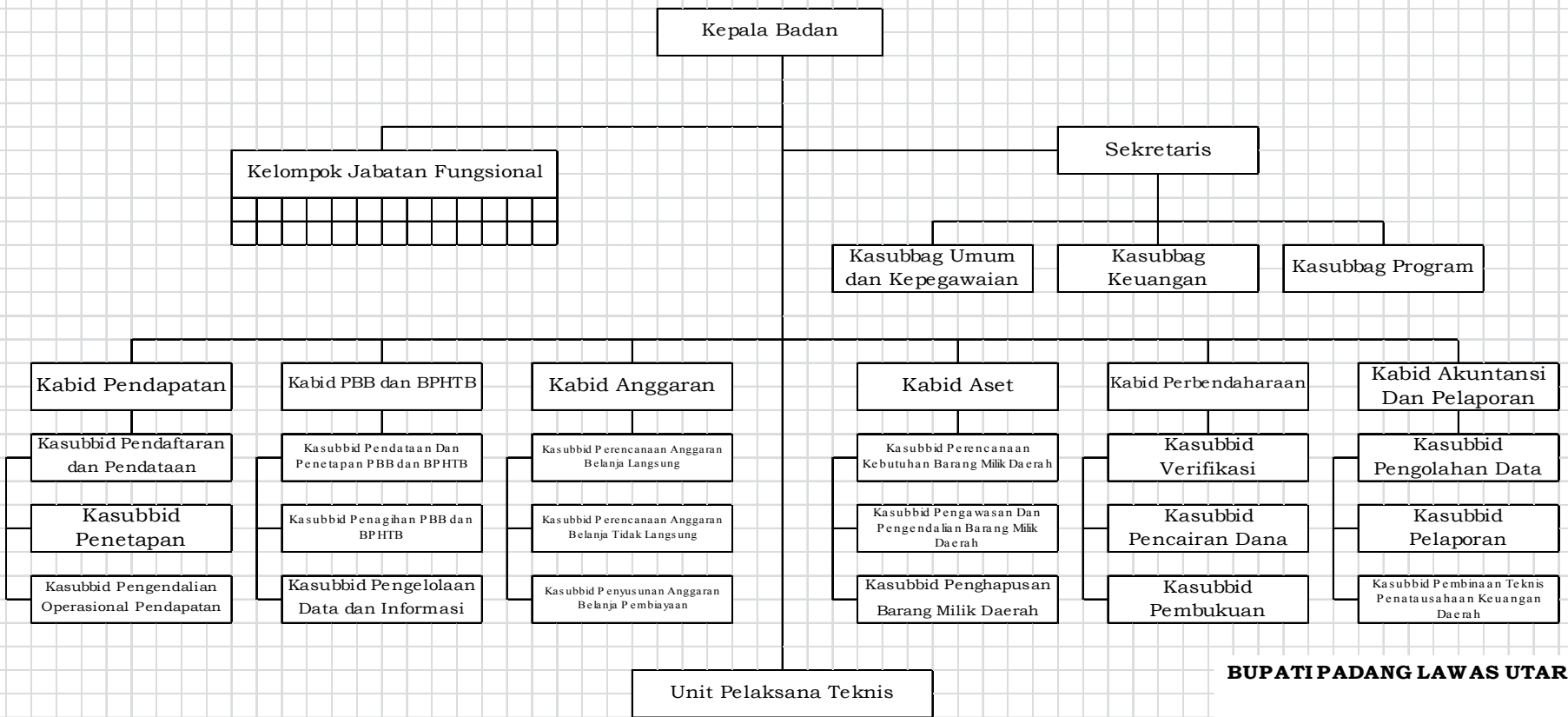
- n. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi dan pelaporan;
- o. Melakukan sosialisasi implementasi standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
- q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

NOMOR : 34

TANGGAL : 2 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASSET DAERAH



BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

