



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 97 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A yang selanjutnya disingkat BPPKAD Tipe A adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka
12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPPKAD Tipe A merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BPPKAD Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPPKAD Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah membawahi :
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
 - d. Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah membawahi :
 1. Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah.
 - e. Bidang Anggaran Daerah membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah.
- f. Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi :
1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Kas Daerah, Investasi, dan Pendapatan Transfer.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi :
1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi :
1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset.
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPPKAD Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

BPPKAD Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPPKAD Tipe A menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi Pembina Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- i. pelaksanaan kesekretariatan BPPKAD Tipe A;
- j. pembinaan UPT; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, BPPKAD Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan Perbendaharaan Umum Daerah;
- c. pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyusunan rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- h. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pengelolaan aset Daerah serta pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem Penerimaan Pendapatan, akuntansi, pelaporan keuangan Daerah, penyajian informasi keuangan Daerah dan pedoman pengelolaan aset Daerah;
- k. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- l. penyimpanan uang Daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan/penatausahaan investasi serta penyelenggaraan tertib administrasi aset Daerah;
- m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah dan/atau pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan BPPKAD Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. perumusan petunjuk pelaksanaan sistem pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - f. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - h. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - j. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan, bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah dan pembinaan UPT;
 - k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan Sumber Daya Manusia di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi perencanaan, penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPT dan kelompok jabatan fungsional;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, perencanaan, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan Keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;

- f. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- j. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- k. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan terkait pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. merumuskan perencanaan dan pengembangan sistem/aplikasi yang berbasis teknologi informasi terkait pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- n. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Badan;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;

- e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan;
- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran serta tahunan Badan;
- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Fungsional Umum (JFU)/ kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)/Struktural yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;

- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta hardware;
- j. melakukan monitoring input sampai output data dari mulai proses penyusunan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- k. melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- l. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi sistem keuangan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
- m. melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan evaluasi sistem keuangan berikut dengan aplikasi aset;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 15

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan daerah;
- c. penyusunan kebijakan petunjuk teknis, operasional dan petunjuk pelaksanaan sistem administrasi pendapatan daerah;
- d. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat yang berbasis teknologi informasi;
- e. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. melakukan penyusunan data dasar perkembangan subjek, objek dan pelayanan pajak daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengisian, penelitian dan perekaman data Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan kelengkapannya;
 - f. melaksanakan fasilitasi proses penerbitan nomor identitas wajib pajak berupa Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Nomor Registrasi Bea Perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya;
 - g. melaksanakan penjaringan dan pembinaan wajib pajak daerah baru;
 - h. melaksanakan fasilitasi proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;
 - j. melakukan penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya;
 - k. melakukan penerimaan dan penelitian data pajak daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyampaian surat peringatan/teguran kepada wajib pajak daerah yang belum mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - n. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Nomor Registrasi Bea Perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya;

- o. melaksanakan pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi data subjek dan objek pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data base subjek dan objek pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menyiapkan bahan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana teknologi informasi Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan pengujian kepatuhan wajib pajak;
 - k. melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dengan melakukan peninjauan lapangan, penilaian terhadap harga tanah dan komponen bangunan;
 - l. melaksanakan validasi data dan sumber-sumber pendapatan pajak daerah;
 - m. melaksanakan verifikasi, perhitungan dan pembayaran/penyetoran pajak daerah;
 - n. melaksanakan penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pajak daerah;

- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
 - e. melaksanakan penelitian data dan perhitungan ketetapan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah termasuk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan Penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - i. melakukan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan membuat daftar himpunan wajib pajak Daerah;
 - j. menghimpun, mencatat, mendata, mengawasi dan membuat daftar objek dan subjek pendapatan asli Daerah;
 - k. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
 - m. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - n. melakukan penatausahaan, monitoring, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - o. melaksanakan legalisasi benda berharga/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/karcis dan sejenisnya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah

Pasal 21

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah yang meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas bidang Penagihan dan pengendalian pajak daerah, pemrosesan keringanan/keberatan pajak daerah serta pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur Penagihan dan Pengendalian Pajak daerah;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah;
- d. pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
- f. pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah;
- g. pelaksanaan tindaklanjut surat pengurangan/keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah;
- j. pembahasan laporan pelaksanaan program kerja bidang pajak Daerah maupun retribusi Daerah;
- k. penghimpunan, pengolahan dan pelaksanaan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup bidang baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- n. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan proses Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak Daerah;
 - d. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
 - e. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak Daerah atas penetapan pajak daerah,
 - f. penatausahaan piutang pajak, penundaan pembayaran dan angsuran tunggakan pajak daerah;
 - g. melaksanakan proses upaya paksa penagihan pajak daerah;
 - h. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - i. melakukan persiapan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
 - j. melakukan persiapan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - k. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar tunggakan pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data pajak Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;

- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) , Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan intensifikasi pajak daerah pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, penelitian lapangan dan pertimbangan keberatan dalam proses pengurangan/keringanan Pajak Daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil pemeriksaan pajak daerah secara berkala;
 - f. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pemeriksaan dan pemrosesan permohonan keringanan dan atau Keberatan Pajak Daerah;
 - g. pemrosesan permohonan keberatan dan banding atas materi penetapan pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan dan keberatan serta banding pajak daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - d. pemrosesan permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penindakan atas pelanggaran pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, pemberdayaan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran Daerah

Pasal 27

Bidang Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang anggaran meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas dalam perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Anggaran Daerah;
- b. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) maupun Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta Surat Penyediaan Dana (SPD);

- d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta perubahannya;
- e. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- f. penyusunan rancangan anggaran kas;
- g. penyusunan rancangan analisa standar belanja dan standar biaya masukan (SBM) serta perubahannya;
- h. penyelenggaraan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian Perangkat daerah dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran Daerah;
- j. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- k. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
- l. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Anggaran Daerah;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Anggaran Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. melakukan persiapan bahan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan kebijakan umum perubahan anggaran (KUPA)/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Perubahannya;
 - c. menyusun rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan rancangan kebijakan umum perubahan anggaran (KUPA);

- d. menyusun rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) perubahan;
- e. menyusun rancangan standar biaya masukan dan perubahannya;
- f. memfasilitasi dan mengoordinir Perangkat Daerah dalam rangka proses penyusunan perencanaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Penyusunan Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinir Perangkat Daerah dalam rangka proses penyusunan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah;

- b. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- c. menyusun rancangan anggaran kas;
- d. menyusun rancangan Standar Biaya Masukan (SBM) dan perubahannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. memfasilitasi dan mengoordinir Perangkat Daerah dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 33

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang perbendaharaan Daerah meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas belanja Daerah, Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah, Belanja Daerah, kas Daerah, dan Pendapatan Transfer;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan Daerah untuk kelancaran tugas;
- d. pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. pengendalian Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyusunan, merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- h. pengoordinasian, pengendalian pengelolaan perbendaharaan dan pelaporan dana transfer Pemerintah Pusat;
- i. pengelolaan kas dari hasil pendapatan asli Daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- j. pengelolaan dan menyimpan kas Daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana yang belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- m. pelaksanaan pemindah bukuan (*Operbooking/OB*) kepada bendahara maupun pihak ketiga;
- n. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah meliputi :
 1. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 3. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 4. menyimpan uang daerah;
 5. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 7. melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 8. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 9. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- q. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), meliputi:
 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah; dan
 8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- s. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
 - t. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing Perangkat Daerah;
 - u. pengelolaan dan penyaluran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - v. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam penatausahaan perbendaharaan umum daerah;
 - w. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
- c. Sub Bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Sub bidang Belanja Tidak Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan belanja Tidak Langsung dalam pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- d. menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. menyiapkan bahan dan mengisi kartu pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-potongan gaji (Iuran Wajib Pajak, Tabungan Perumahan Umum, Pajak Penghasilan, Asuransi Kesehatan dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai perhitungan pihak ketiga;
- j. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
- k. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan dan surat penolakan beserta register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari permintaan Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum Daerah;
- m. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- o. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Belanja Langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Belanja Langsung dalam pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi :
 1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 5. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 6. bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 7. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah; dan
 8. pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - d. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Langsung :
 - e. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan dan surat penolakan beserta register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari permintaan Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum Daerah;
 - g. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
 - i. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;

- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemindah bukuan Kas Daerah;
 - d. menyiapkan bahan berupa rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dan rekening Kas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan rancangan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan kajian dan analisis penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal dalam rangka pemanfaatan *idlle cash* sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - h. mencatat dan monitoring serta mengevaluasi penerimaan jasa giro, bunga deposito, dividen, dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi terhadap penerimaan jasa giro, bunga deposito, dividen dan penerimaan lainnya yang sah dengan Perangkat Daerah terkait;
 - j. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat data-data lembaga perbankan yang memenuhi syarat-syarat dalam pembentukan deposito atau pengelolaan kas Daerah untuk investasi jangka pendek;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) untuk dilakukan validasi Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - l. menyusun dan merumuskan data-data rekonsiliasi kas Daerah;

- m. merencanakan kajian atau kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman masyarakat;
- n. melakukan penyusunan laporan pinjaman daerah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, serta laporan lain-lain dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah dan Investasi;
- o. menyiapkan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH)/Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) atas belanja daerah guna pelaporan Pajak;
- p. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian penerimaan dana transfer, pencairan atas beban transfer dan pelaporan dana perimbangan dan dana transfer;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi aplikasi dana transfer;
- r. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- s. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi dalam rangka pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer;
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 39

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Pengeluaran dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah ;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah dan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;

- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- g. penyusunan tanggapan terhadap laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait pelaksanaan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- j. penyajian data informasi keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah.
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Akuntansi Penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan melakukan uraian tugas terdiri atas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran;

- f menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan;
- g melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis transaksi keuangan daerah ke dalam buku jurnal;
- h melaksanakan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah dalam hal pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap proses input data transaksi keuangan daerah ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan;
- i melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- k melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- l melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- m melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- n menganalisa dan menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- p melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- q menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan penerimaan;
- r menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
- s memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;

- c. melaksanakan pengolahan Pengeluaran;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi Pengeluaran anggaran;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengeluaran;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis transaksi keuangan daerah ke dalam buku jurnal;
- h. melaksanakan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah dalam hal pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap proses input data transaksi keuangan daerah ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
- i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- l. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. mengikhtisarkan pengeluaran;
- n. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. melakukan posting atas pengeluaran;
- p. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- q. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
- r. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- s. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- u. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- v. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga (PFK);
- w. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- x. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- y. menyusun rancangan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- z. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;

- bb. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - k. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
 - l. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- v. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 45

Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Aset meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas bidang perencanaan, penatausahaan, pemindahtanganan, pengamanan, pemanfaatan dan penilaian aset daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Pengelolaan Aset Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan aset/ barang milik Daerah;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah, untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- i. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan dan/atau pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian rekomendasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- k. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- o. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
- c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - c. menyusun rancangan keputusan tentang pengurus barang, pejabat penatausahaan barang dan pengguna atau kuasa pengguna barang;
 - d. mempersiapkan rancangan usulan penetapan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - e. menganalisis dan mengevaluasi usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang;

- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan usulan penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan dan penggunaan sementara barang milik daerah;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengelola Barang;
- h. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mendokumentasikan salinan dokumen laporan barang pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. melaksanakan rekapitulasi dan kompilasi laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah dan neraca pemerintah daerah;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
- o. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. melaksanakan evaluasi dokumen usulan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
 - f. merumuskan rencana dan melaksanakan penilaian barang milik daerah untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindah tanganan;
 - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan Pemanfaatan dan Penilaian Aset;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset Aset;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 51

- (1) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPPKAD Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 54

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap kepala satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu kepada atasan masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 79); dan
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 80);
- c. Peraturan Bupati Bangka Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 23);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 17 Desember 2019

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 17 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 102

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

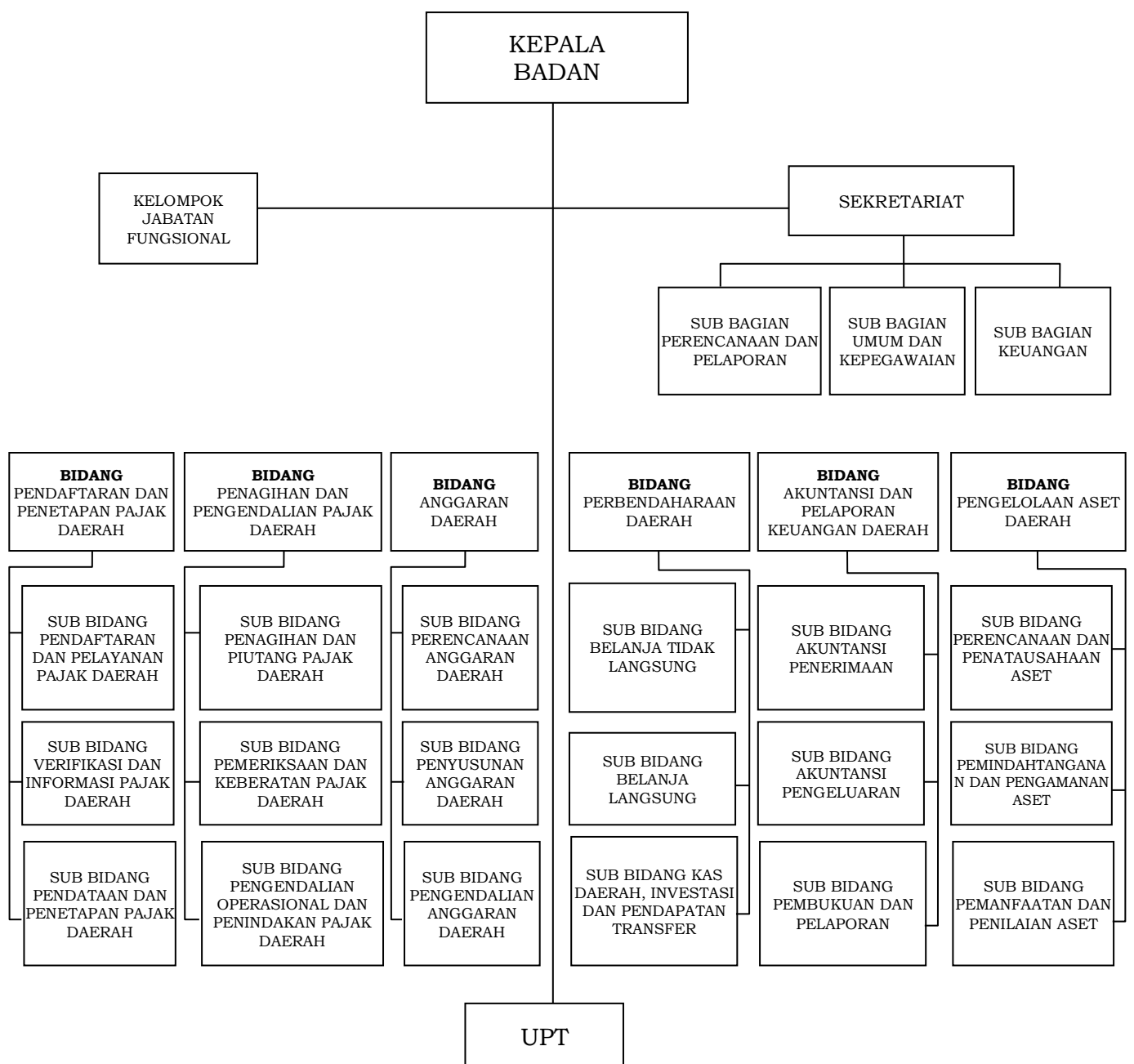
Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 97 TAHUN 2019
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN PENDAPATAN,
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN