



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 61 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2007 Nomor 4 Seri : A.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

3. 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;
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
9. Badan Tipe A adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bidang, dengan penambahan 2 (dua) Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Kepala adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
17. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
21. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan;
22. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 4

Unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan adalah Badan Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pendapatan I, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendataan;
    2. Sub Bidang Penetapan;
    3. Sub Bidang Penagihan.
  - d. Bidang Pendapatan II, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan;
    3. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.
  - e. Bidang Anggaran, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
    2. Sub Bidang Anggaran Non Program;
    3. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.
  - f. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penerimaan;
    2. Sub Bidang Pengeluaran;
    3. Sub Bidang Pengendalian dan Laporan.
  - g. Bidang Akuntansi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pelaporan;
    3. Sub Bidang Data dan Informasi.
  - h. Bidang Aset, membawahkan :
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
    2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan;
    3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian.
  - i. UPT.
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - f. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang keuangan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - h. pelaksanaan pelayanan teknis dan pembinaan administratif ketatausahaan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;

- d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtangaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - f. pengelolaan belanja daerah non program;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Badan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
  - j. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Badan dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - l. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtangaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtangaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan;
  - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtangaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan dan PPKD;
  - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - e. penyelenggaraan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - f. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan dan PPKD;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Badan;
  - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pendapatan I

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan, penagihan, serta pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan, penagihan, serta pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. perumusan dan pengaturan teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, serta pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - d. perumusan dan pengaturan koordinasi dengan instansi atau unit kerja penghasil dalam meningkatkan pendapatan asli daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
  - e. penelitian dan pengkajian potensi wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - f. pembinaan kepada masyarakat tentang pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - g. pelaksanaan operasional pendataan dan pendaftaran, penetapan, penagihan, serta pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran, penetapan, penagihan, serta pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendapatan I, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pendataan;
  - b. Sub Bidang Penetapan;
  - c. Sub Bidang Penagihan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah.
  - b. pelaksanaan pendistribusian formulir pendataan dan pendaftaran serta penerimaan kembali formulir pendataan dan pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. pelaksanaan penerbitan dan penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) selain PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - e. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan pencatatan data potensi obyek dan subyek pajak daerah wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - f. penyampaian formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/ Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) dan penerimaan kembali formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB dan retribusi sewa tanah;
  - g. pelaksanaan penerbitan kartu data objek dan subjek pajak daerah selain PBB dan BPHTB serta retribusi sewa tanah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan lapangan/lokasi dan pemutakhiran/ peremajaan data terhadap wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - i. pelaksanaan pengendalian kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja penghasil dalam meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran serta potensi daerah;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penetapan wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penetapan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - b. pelaksanaan penelitian, perhitungan, penilaian, dan penetapan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah atas dasar kartu data;
  - c. pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) selain PBB dan BPHTB, dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - d. pemrosesan kompensasi pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kerja kegiatan penetapan target pendapatan asli daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan kerja dan penetapan penerimaan pendapatan asli daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pemungutan, penagihan, sanksi, banding, dan keberatan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, dan retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan serta lain-lain pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
  - b. pelaksanaan pelayanan sanksi, banding, dan keberatan penetapan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah selain PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan penagihan dan pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan serta lain-lain pendapatan asli daerah;

- d. pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan penagihan dan pelayanan pajak selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah sesuai dengan batas kewenangannya;
- e. pelaksanaan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
- f. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan serta banding atas materi penetapan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi daerah tertentu, serta meneruskan penyidikan permohonan keberatan tersebut sesuai batas kewenangannya;
- g. pelaksanaan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran, dan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah tertentu sampai kepada penindakan penyitaan;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang pajak selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
- i. pelaksanaan pengendalian kegiatan penagihan dan pelayanan pajak daerah selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pemungutan, penagihan, penghapusan, penindakan, sanksi, banding, keberatan, dan pelayanan pajak selain PBB dan BPHTB, retribusi sewa tanah, bagi hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pendapatan II

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. perumusan dan pengaturan teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- d. perumusan dan pengaturan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - e. pelaksanaan operasional pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - f. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan, dan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendapatan II, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan;
  - c. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, dan penetapan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan daftar induk objek dan subjek PBB dan wajib BPHTB;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pencatatan, perekaman, pengawasan/validasi, penyusunan, dan penyajian data serta informasi obyek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - d. penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB kepada Wajib PBB dan BPHTB;
  - e. pelaksanaan pengkajian potensi pajak, pemeriksaan lapangan/lokasi dan pembentukan dan pemutakhiran/peremajaan basis data nilai objek PBB dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan penelitian, perhitungan, penilaian, dan penetapan PBB dan BPHTB;
  - g. pembuatan dan penerbitan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB dan BPHTB;
  - h. pemrosesan kompensasi PBB dan BPHTB;

- i. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan pendataan, pendaftaran, dan penetapan PBB dan BPHTB;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran, dan penetapan PBB dan BPHTB;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan dan pendistribusian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB sesuai dengan batas kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan serta banding atas materi penetapan PBB dan BPHTB sekaligus meneruskan penyidikan permohonan keberatan tersebut sesuai batas kewenangannya;
  - e. pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - f. pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB Perdesaan dan Perkotaan;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB;
  - i. pelaksanaan urusan penatausahaan piutang, penundaan, dan angsuran tunggakan PBB dan BPHTB, serta penagihan pasif dan aktif;
  - j. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang PBB dan BPHTB;
  - k. pelaksanaan pengendalian kegiatan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penagihan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - d. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan unit kerja terkait dalam kegiatan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - f. pelaksanaan pengendalian kegiatan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 5 Bidang Anggaran

### Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan anggaran, penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD), serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan anggaran, penyusunan R-APBD dan RP-APBD, serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran daerah;
  - b. pengaturan teknis perumusan kebijakan anggaran, penyusunan R-APBD dan RP-APBD, serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran daerah;



- c. penyusunan kebijakan dan dasar-dasar hukum penganggaran dan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, instansi dan SKPD terkait dalam rangka perumusan kebijakan anggaran, penyusunan R-APBD dan RP-APBD, serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran daerah;
  - e. perencanaan belanja non program, yang meliputi belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
  - f. penyusunan anggaran kas pendapatan dan belanja pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dalam penyusunan R-APBD dan RP-APBD;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Anggaran Non Program;
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran daerah, penyusunan R-APBD dan RP-APBD, serta pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan pedoman penyusunan RKA-SKPD serta fasilitasi dan penghimpunan penyusunan RKA-SKPD;
  - c. penyusunan R-APBD dan RP-APBD;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan SKPD terkait dalam perencanaan anggaran daerah, R-APBD dan RP-APBD, serta pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dalam rangka perencanaan anggaran daerah, penyusunan R-APBD dan RP-APBD, serta pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Anggaran Non Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Non Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan penatausahaan anggaran belanja non program beserta perubahannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Non Program mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perencanaan anggaran belanja non program;
  - b. penatausahaan anggaran belanja non program beserta perubahannya;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan SKPD terkait dalam perencanaan dan penatausahaan anggaran belanja non program beserta perubahannya;
  - d. perencanaan dan penghitungan kebutuhan belanja pegawai;
  - e. pelaksanaan inventarisasi belanja non program, yang meliputi belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan kepada SPKD tentang perencanaan dan penatausahaan anggaran belanja non program beserta perubahannya;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran, penyusunan dasar hukum pelaksanaan APBD, serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran;
  - b. penyusunan dasar hukum pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan SKPD terkait dalam pelaksanaan rencana anggaran, penyusunan dasar hukum pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian rencana anggaran;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan APBD, Perubahan APBD, penyusunan RKA, DPA, dan DPPA kepada SKPD;
  - f. pelaksanaan penyusunan anggaran kas pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, pembinaan pengelolaan keuangan daerah, serta penatausahaan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan kas daerah, serta pengelolaan belanja daerah non program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. pelaksanaan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - e. pelaksanaan penatausahaan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan kas daerah;
  - f. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, dan fasilitasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penerimaan;
  - b. Sub Bidang Pengeluaran;
  - c. Sub Bidang Pengendalian dan Laporan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan uang daerah, penatausahaan dan pembinaan penerimaan daerah, serta pembukuan kas daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penerimaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pencatatan, pengklasifikasian, dan penyimpanan uang penerimaan pendapatan daerah dan pembukuan kas daerah;
  - b. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
  - c. penyiapan bahan penyimpanan dan penempatan kas daerah dan penatausahaan investasi daerah serta pinjaman daerah;
  - d. pembuatan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran serta Laporan Posisi Kas Harian;

- e. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- f. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan pengeluaran belanja daerah, serta pembinaan pengeluaran belanja daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengeluaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan dan penatausahaan belanja pegawai;
  - c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD dan SKPKD;
  - d. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Penolakan Pencairan Dana;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - f. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi dengan instansi dan SKPD terkait dalam Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Penolakan Pencairan Dana;
  - g. pelaksanaan pembinaan bendahara SKPD;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Laporan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan dan penatausahaan belanja daerah dan melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Laporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, dan penelitian surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;

- b. melaksanakan rekapitulasi dan pencatatan surat pertanggungjawaban fungsional dan pembuatan bukti rekonsiliasi pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
- c. pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, dan rekapitulasi pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan atas penerimaan dan pengeluaran kepada pemerintah pusat dan instansi terkait;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Bidang Akuntansi

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah, serta melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang mengacu pada Sistem Akuntansi Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan penetapan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. perumusan laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan daerah dan hasil evaluasi gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. pelaksanaan fungsi akuntansi SKPKD dengan melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD;
  - i. pelaksanaan pengolahan data elektronik dan informasi keuangan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan data elektronik dan informasi keuangan;

- k. pelaksanaan koordinasi seluruh aplikasi pengelolaan data sistem informasi yang terdapat pada Badan;
  - l. penyiapan bank data dan *back up* data terbaru dari seluruh sistem informasi yang terdapat pada Badan secara berkala;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuntansi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Akuntansi;
  - b. Sub Bidang Pelaporan;
  - c. Sub Bidang Data dan Informasi.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta mengumpulkan data dan dokumentasi keuangan SKPD, BUMD, dan BLUD untuk bahan rekonsiliasi APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan bimbingan dan arahan kepada seluruh SKPD dan BUMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan antara buku kas umum sistem informasi keuangan daerah dengan buku kas umum Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen sumber transaksi keuangan;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi laporan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan laporan penerimaan dan pengeluaran daerah non Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) berdasarkan dokumen sumber transaksi keuangan;
  - f. pelaksanaan jurnal umum, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, jurnal balik setiap transaksi keuangan maupun non keuangan pada sistem informasi keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan posting saldo awal serta posting harian jurnal transaksi keuangan maupun non keuangan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
  - h. pelaksanaan kompilasi dan penelitian keandalan laporan keuangan SKPD dan BUMD sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah setiap tahunnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah agar dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di lingkungan Daerah maupun instansi pusat dan provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan laporan realisasi semesteran dan laporan keuangan, serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan pengolahan dan penyusunan data realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. pelaksanaan evaluasi data laporan keuangan pemerintah daerah, yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan dan hasil evaluasi Gubernur;
  - g. penyampaian laporan keuangan pemerintah daerah *un-audited* maupun *audited* kepada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyampaian laporan posisi surplus defisit APBD pada menteri dalam negeri dan menteri keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan;
  - i. penyampaian laporan bulanan realisasi APBD kepada pihak-pihak terkait;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi serta mengoordinasikan penggunaan sistem informasi pada Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi seluruh aplikasi pengelolaan data sistem informasi yang terdapat pada Badan;
  - d. penyiapan bank data dan *back up* data terbaru dari seluruh sistem informasi yang terdapat pada Badan secara berkala;
  - e. pelaksanaan perlindungan data pada bank data serta bertanggung jawab terhadap seluruh sistem informasi yang terdapat pada Badan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 8 Bidang Aset

### Pasal 31

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, serta penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. perumusan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan kebutuhan barang dengan SKPD terkait;
  - c. pelaksanaan penyusunan data kebutuhan barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang SKPD;
  - d. pelaksanaan penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang yang akan direalisasikan serta penyiapan dokumen pengadaannya;
  - e. perumusan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;



- f. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
  - g. perumusan dan pengoordinasian perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
  - h. perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Aset, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
  - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan;
  - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian.

### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perencanaan kebutuhan barang daerah dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan kebutuhan barang dengan SKPD terkait;
  - c. pelaksanaan penyusunan data kebutuhan barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, penyusunan daftar hasil pengadaan barang, serta penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang yang akan direalisasikan serta penyiapan dokumen pengadaannya;
  - d. penyusunan perencanaan teknis dan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi tanah atau bangunan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, serta bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - h. pelaksanaan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, serta bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada seluruh SKPD dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengoordinasian perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - c. penyiapan, pengumpulan data bahan penyusunan dan proses majelis pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - d. penelitian berkas pengajuan penghapusan barang milik daerah dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/unit kerja terkait dalam rangka proses tindak lanjut pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - f. pelaksanaan penilaian/penaksiran barang milik daerah bersama SKPD/unit kerja terkait penghapusan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - g. penyusunan laporan pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - h. pelaksanaan pembinaan kepada seluruh SKPD dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengoordinasian pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;

- b. pelaksanaan administrasi, pengawasan, dan pengendalian terhadap barang milik daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak;
- c. pelaksanaan penatausahaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan kondisi barang milik daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak setiap tahun anggaran;
- e. pengumpulan dan pengolahan data barang milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan;
- f. pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan SKPD terkait, dalam rangka penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada seluruh SKPD dalam rangka penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengoordinasian penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 10  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 41

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 42

- (1) Jabatan pada Badan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 44

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Bidang.
- (2) Penetapan Sub Bidang sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

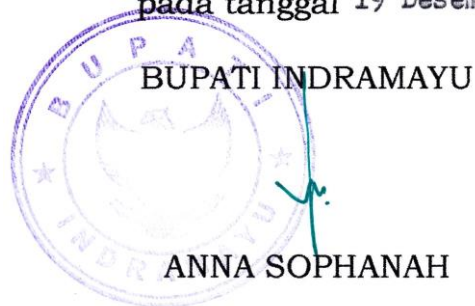
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3.A Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

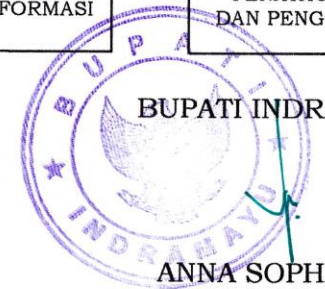
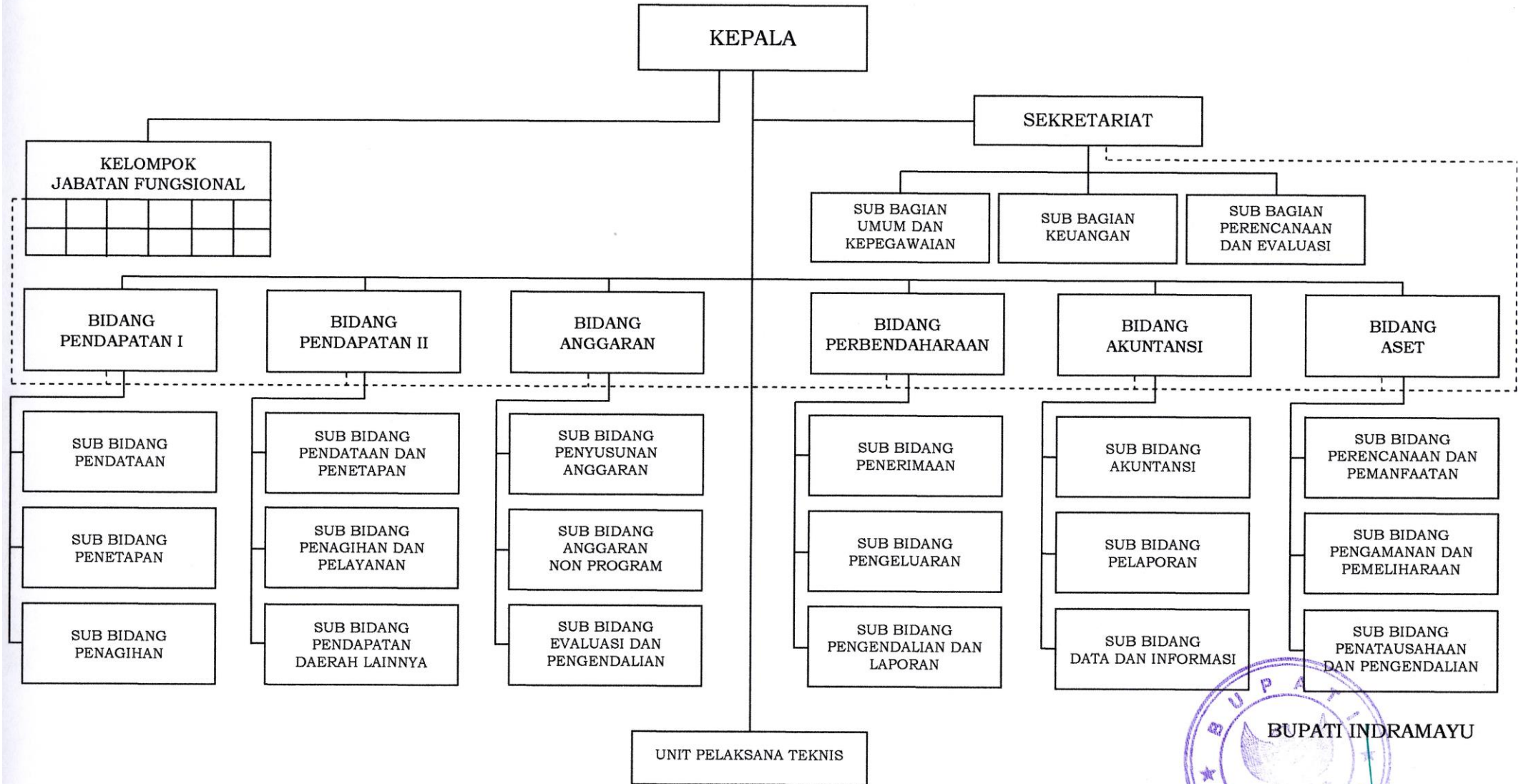
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 61 Tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 61 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 19 Desember 2016  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 BADAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

ANNA SOPHANAH