



**SALINAN**

BUPATI MANDAILING NATAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
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 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah yang selanjutnya disebut dengan Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan;
    3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
  - d. Bidang Penagihan, membawahi:
    1. Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah;
    2. Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan;
    3. Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi.

- e. Bidang Perbendaharaan dan Gaji, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Kas Daerah;
    - 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
    - 3. Sub Bidang Gaji.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
    - 2. Sub Bidang Laporan Keuangan;
    - 3. Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
  - g. Bidang Anggaran, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    - 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
    - 3. Sub Bidang Verifikasi Anggaran.
  - h. Bidang Aset Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang;
    - 2. Sub Bidang Pengamanan, Pengendalian dan Perawatan;
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan Aset.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

- c. pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai kebijakan Daerah, ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi ketatausahaan Badan;
- e. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai Badan;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan.
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
  - b. penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat;
  - c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
  - d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
  - e. pelayanan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan penegakan disiplin bagi semua unsur di lingkungan Badan;
  - f. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
  - g. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai Badan;
  - h. koordinasi penyusunan program dan kegiatan Badan;
  - i. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Badan;

- j. koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RENSTRA RENJA, RKPD, KUA/PPAS, Laporan Kinerja, LPPD serta bentuk pelaporan lainnya;
- k. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan kantor;
  - b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi kantor;
  - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - d. melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
  - e. melaksanakan urusan administrasi pegawai Badan dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
  - f. mempersiapkan dan memproses tindakan pembinaan penegakan disiplin pegawai berupa pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mempersiapkan dan memproses administrasi SKP pegawai Badan setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan serta penyiapan laporan pertanggung jawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan kegiatan menyangkut pelaksanaan administrasi penggajian dan tunjangan pegawai;
  - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Gaji, Akuntansi dan Pelaporan, Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah, Penagihan dan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Badan;
  - e. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan Badan serta program dan kegiatan di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Gaji, Akuntansi dan Pelaporan, Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah, Penagihan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penyusunan program dan kegiatan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah serta program dan kegiatan Badan;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan Renstra, Renja, RKPD, KUA/PPAS, Laporan Kinerja, LKPJ dan LPPD serta pelaporan lainnya;

- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
  - b. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan Daerah;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah;
  - d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak /Retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak/Retribusi, menghimpun serta mengolah data objek dan subjek Pajak/Retribusi Daerah;
  - f. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - g. penghitungan dan penetapan Pajak/Retribusi Daerah;
  - h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak/Retribusi Daerah;
  - i. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
  - j. koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah;
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 1  
Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan di Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak/Retribusi Daerah;
  - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
  - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang pemeriksaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
  - c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;

- d. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak/Retribusi Daerah.
- e. mempersiapkan proses realisasi pencairan dana yang bersumber dari pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pembayaran Pajak/Retribusi Daerah pada setiap Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kas Daerah dalam hal realisasi Pendapatan Daerah;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Pengolahan data dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - b. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
  - c. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - d. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
  - e. mengumpulkan data dan informasi tentang pajak dan retribusi Daerah serta dana bagi hasil;
  - f. melaksanakan sosialisasi tentang pajak dan retribusi;
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan

Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta penyelenggaraan urusan di Bidang Penagihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - b. melakukan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Penagihan dan Perhitungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
  - c. melaksanakan penghitungan Surat Pemberitahuan Pajak/Retribusi Daerah (SPTPD/SPTRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
  - d. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - e. memproses kompensasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Pertimbangan dan Restitusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengadakan penelitian lapangan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
  - b. melakukan penelitian lapangan atas permohonan

- keberatan dan pengurangan pajak Daerah, retribusi dan pendapatan Daerah;
- c. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
  - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan dan Gaji

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dan gaji mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perbendaharaan dan gaji.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan gaji menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - d. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- b. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak pihak ketiga;
- c. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- d. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- e. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan Program dan kegiatan yang berhubungan dengan permintaan pengeluaran kas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;

- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Gaji

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Gaji mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan serta melaksanakan Gaji terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban guna pengajuan SPM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Gaji menyelenggarakan fungsi:
  - a. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) Gaji dari bendahara pengeluaran seluruh Perangkat Daerah;
  - b. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
  - d. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) Gaji dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) Gaji dari bendahara pengeluaran seluruh Perangkat Daerah;
  - e. meneliti kelengkapan berkas SPM LS-GAJI Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai persyaratan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti SPM LS-GAJI yang diajukan pengguna anggaran agar pengeluaran yang di ajukan tidak melampaui pagu dana DPA /DPPA Perangkat Daerah;
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan system akuntansi pemerintah Daerah;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan di bidang akuntansi dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
  - b. menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara penerimaan dan pengeluaran Perangkat Daerah;
  - c. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;



- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan aliran kas;
- i. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Laporan Keuangan

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Laporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaannya di bidang laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
  - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;

- h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah Daerah;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan di bidang laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
  - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Anggaran

Pasal 25

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas perumusan bahan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang penganggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - c. pengendalian penyusunan anggaran;
  - d. Pengendalian surat penyediaan dana (SPD) serta menyiapkan dokumen penetapan SPD;
  - e. menghimpun rencana kerja anggaran (RKA) dari Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. menyiapkan dokumen pengesahan DPA- Perangkat Daerah dan DPPA- Perangkat Daerah;
  - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan dan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan program serta pelaksanaan di bidang perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah pada Perangkat Daerah;

- c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA- Perangkat Daerah dan DPA/DPPA- Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA- Perangkat Daerah pada Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- f. mendistribusikan DPA/DPPA kepada perangkat Daerah;
- g. menyusun anggaran kas;
- h. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Verifikasi Anggaran

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Verifikasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan program serta pelaksanaan di bidang Verifikasi Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang verifikasi;
  - b. meneliti kelengkapan berkas SPM UP/GU/TU dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai persyaratan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti SPM UP/GU/TU yang diajukan pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dana DPA/DPPA/ Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat persetujuan penelitian kelengkapan dokumen SPM UP/GU/TU;
  - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan program serta pelaksanaan di bidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang pengendalian dan anggaran;
  - b. memimpin, mengatur dan membina pelaksanaan kegiatan/pekerjaan sesuai lingkup bidang tugas Sub pengendalian anggaran;
  - c. meneliti, menyiapkan dan penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) sesuai dengan DPA- Perangkat Daerah/DPPA- Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/bidang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Aset Daerah

Pasal 29

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program serta penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan program di bidang pengelolaan aset Daerah;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - d. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah;

- e. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

### Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan analisa kebutuhan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun kebijakan dibidang analisa kebutuhan barang, dan pemeliharaan barang Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - d. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
  - e. merumuskan dan menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

### Sub Bidang Pengamanan, Pengendalian dan Perawatan

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pengendalian dan Perawatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan serta pelaksanaan di bidang pengamanan, pengendalian dan perawatan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Perawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun kebijakan di bidang pengamanan, pengendalian dan perawatan barang Daerah.
- b. melakukan pengamanan barang milik Daerah beserta dokumen kepemilikan barang berupa tanah dan/atau bangunan, barang-barang berharga dan barang bergerak;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah Daerah;
- d. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah;
- e. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- f. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penata Usahaan aset

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penata Usahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan serta pelaksanaan di bidang penata usahaan Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penata Usahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun kebijakan di bidang Penata Usahaan dan penghapusan Barang milik Daerah;
  - b. melakukan penatausahaan barang milik Daerah;
  - c. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik Daerah;
  - d. menyusun pedoman pelaksanaan inventarisasi dan/atau sensus serta penilaian barang milik Daerah.
  - e. menyusun kode barang dan kode lokasi barang milik Daerah;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.



Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 35

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

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 32 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 59

