



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 47 TAHUN 2016

### TENTANG

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBang & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

--	--	--	--	--	--

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Badan Keuangan yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
7. 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.

					
---	---	--	--	--	--

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Keuangan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Badan dengan tipe A yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan.

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

##### Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



## Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian hibah, dan bantuan keuangan;
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
    3. sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pendapatan terdiri atas :
    1. sub bidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
    2. sub bidang penagihan; dan
    3. sub bidang pencatatan, pelaporan, dan evaluasi.
  - d. bidang akuntansi terdiri atas :
    1. sub bidang data dan pelaporan Pemerintah Daerah;
    2. sub bidang data dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah; dan
    3. sub bidang pengembangan sistem akuntansi dan bina satuan kerja perangkat daerah.
  - e. bidang anggaran dan perbendaharaan terdiri atas :
    1. sub bidang anggaran;
    2. sub bidang perbendaharaan; dan
    3. sub bidang verifikasi.

R	g				
---	---	--	--	--	--

- f. bidang aset terdiri atas :
1. sub bidang rencana kebutuhan barang;
  2. sub bidang penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  3. sub bidang pendataan.

(2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang Keuangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Badan;
  - b. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan kesekretariatan badan;
  - c. pembinaan pelaksanaan dan pengelolaan teknis badan;
  - d. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan;
  - e. pengelolaan urusan kesekretariatan badan;
  - f. membantu pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan pemberian pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - l. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - m. melakukan penagihan piutang daerah;
  - n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

R		S				
---	--	---	--	--	--	--



- o. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- p. melaksanakan kebijakan dan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8


- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
  - b. hibah dan bantuan sosial;
  - c. pengelolaan kepegawaian; dan
  - d. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.

Paragraf 2

Sub Bagian Hibah dan Bantuan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian hibah dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian hibah, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi permohonan pengajuan dana hibah, bantuan keuangan dan pemamfaatan dana tidak terduga.
- (3) Sub bagian hibah dan bantuan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penatausahaan keuangan hibah, bantuan keuangan badan dan dana tidak terduga selaku pejabat penatausahaan keuangan daerah;
  - b. melakukan verifikasi permohonan bantuan hibah dan bantuan keuangan;
  - c. melakukan verifikasi permohonan pemamfaatan dana tidak terduga;

					
---	--	--	--	--	--

|

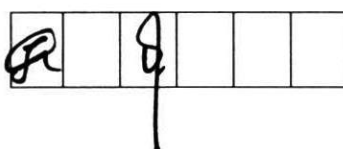
- d. menerima kelengkapan dokumen permohonan pencairan dana hibah dan bantuan keuangan dari individu, Keluarga, kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintah melalui Sekretariat Badan yang telah dicatat dalam diregister surat masuk;
- a. meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dana hibah, bantuan keuangan dan dana tidak terduga sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- b. membuat naskah perjanjian hibah daerah untuk ditanda tangani oleh pemohon dan pengguna anggaran;
- c. melaksanakan proses penagihan apabila dokumen dinyatakan sesuai dan lengkap;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dana hibah, bantuan keuangan, dan dana tidak terduga; dan
- a. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan


Pasal 10

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan akuntabilitas kinerja pegawai pemerintah.
- (3) Sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;

A handwritten signature is written over a grid of six empty boxes. A vertical line extends downwards from the second box from the left.



- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  - 1) menyusun rencana operasional kas;
  - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;

					
---	--	--	--	--	--

↓

- 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

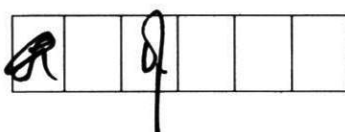
#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, dan pelaksanaan kearsipan.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji

					
---	---	--	--	--	--

- berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
  - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
  - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Keempat  
Bidang Pendapatan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 12

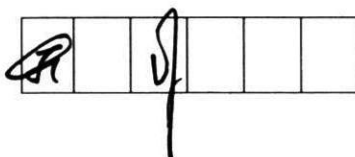
- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penatausahaan pendapatan.
- (3) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis pemungutan pendapatan asli daerah;
  - b. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah/retribusi daerah;
  - c. melakukan penelitian dan pengembangan potensi pendapatan asli daerah;
  - d. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melakukan penelitian dan pengembangan adminitrasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
  - f. merencanakan rapat koordinasi dan evaluasi;
  - g. merumuskan rencana penerimaan pendapatan daerah; dan
  - h. membuat produk hukum daerah mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'Sj'. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

- (2) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penetapan pendapatan.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah;
  - b. melakukan pendaftaran/pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. mengkaji dan menganalisa data objek/subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. melakukan pengukuhan wajib pajak dan wajib retribusi;
  - e. menerbitkan nomor pokok wajib pajak pajak daerah nomor surat pemberitahuan pajak terutang;
  - f. membuat nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat pemberitahuan pajak terutang dan surat ketetapan retribusi daerah;
  - h. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat pemberitahuan pajak terutang dan surat ketetapan retribusi daerah dan menerbitkan surat setoran pajak daerah;
  - i. melakukan penelitian lapangan atas kebenaran data objek pajak daerah dan retribusi daerah yang disampaikan oleh wajib pajak dan wajib retribusi;
  - j. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan

						
---	--	---	--	--	--	--

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan penagihan.
- (3) Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. melakukan pengawasan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. melakukan penelitian atas pajak daerah dan retribusi daerah yang akan dan telah jatuh tempo pembayaran;
  - d. melaksanakan tugas operasional pemungutan dan penagihan;
  - e. menerbitkan surat peringatan, surat teguran;
  - f. menerbitkan surat tagihan pajak daerah dan surat tagihan retribusi daerah;
  - g. menerbitkan surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan;
  - h. melakukan penyitaan atas barang milik wajib pajak dan wajib retribusi.
  - i. membuat daftar dokumen barang sitaan;
  - j. menata dokumen-dokumen administrasi yang menyangkut penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pelaporan, evaluasi dan monitoring penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan dokumen laporan penerimaan pendapatan daerah;
  - b. melakukan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
  - c. melakukan monitoring dan koordinasi dengan unit kerja pemungut pendapatan asli daerah dan instansi lainnya;

A handwritten signature is written over a grid of seven empty rectangular boxes. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name.



- d. melakukan pengawasan penerimaan pendapatan asli daerah pada masing-masing unit pemungut;
- e. memotivasi unit pemungut untuk upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. mempersiapkan rencana rapat koordinasi dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. melakukan kajian atas hasil evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 anggaran pendapatan belanja daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah  
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang

R		g			
---	--	---	--	--	--

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

- (2) Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah, melaksanakan konsolidasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - c. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Data dan Pelaporan Perangkat Daerah

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Sub Bidang Data dan Pelaporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Sub Bidang Data dan Pelaporan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada perangkat daerah;

R						
---	--	--	--	--	--	--

- b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada perangkat daerah; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Bina Perangkat Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Bina Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Bina Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan akuntansi, melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan dan konsolidasi asset milik daerah.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Bina Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - e. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan layanan umum daerah; dan
  - f. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan usaha milik daerah.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

						
---	--	---	--	--	--	--

- (2) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan penyusunan rancangan APBD melaksanakan verifikasi penganggaran dan verifikasi pengeluaran.
- (3) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan prosedur penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
  - c. pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan, petunjuk pelaksanaan rancangan anggaran, perubahan anggaran dan nota keuangan;
  - d. pembuatan pedoman dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan Daerah;
  - f. memverifikasi rencana kerja anggaran perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
  - h. pengendalian penyusunan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan standard harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
  - j. penyelenggaraan verifikasi kelengkapan, kebenaran surat perintah pembayaran, dan ketersediaan anggaran;
  - k. penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - l. melaksanakan perintah atasan dan kerjasama dengan bidang lainnya;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Anggaran

#### Pasal 21

- (1) Sub bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

					
---	---	--	--	--	--

- (2) Sub bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan penganggaran dan verifikasi rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran.
- (3) Sub bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
  - c. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaranperangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen tagihan menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. meneliti daftar gaji/tunjangan, pajak penghasilan, askes dan berbagai tunjangan lainnya;
  - b. menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
  - d. mensosialisasi sistem dan prosedur perbendaharaan;
  - e. mengevaluasi sistem dan prosedur perbendaharaan;

						
---	--	--	--	--	--	--



- f. menerima memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran perangkat daerah;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
- h. merekap dan mencatat surat pertanggung jawaban (fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggung jawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh perangkat daerah;
- i. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- j. melayani konsultasi dari pengguna anggaran; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Verifikasi

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penelitian ketersediaan anggaran, verifikasi dokumen tagihan dan penatausahaan dana transfer.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. meneliti anggaran kas;
  - b. meneliti surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - c. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - d. memverifikasi perhitungan biaya surat perintah perjalanan dinas;
  - e. memverifikasi berkas/dokumen surat perintah pencairan/surat perintah membayar;
  - f. memeriksa dan meneliti ulang hasil pekerjaan verifikator;
  - g. meneruskan surat perintah pencairan/surat perintah membayar yang akan diappropriasi ke bidang;
  - h. meneliti ulang keabsahan pengesahan penatausahaan keuangan dan meneruskan ke kepala bidang; dan

						
---	---	--	--	--	--	--

|



- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

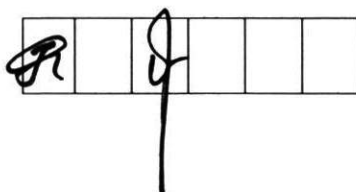
- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penatausahaan aset daerah.
- (3) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menginventarisasi aset daerah;
  - b. menyusun laporan aset daerah.
  - c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis operasional pengelolaan aset daerah;
  - d. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
  - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang/aset milik daerah;
  - f. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan dan mutasi barang/aset milik daerah;
  - g. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
  - h. pembinaan atas pengelolaan dan pencatatan barang/ aset milik daerah;
  - i. penyelenggaraan administrasi pemberdayaan aset daerah; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Rencana Kebutuhan Barang

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'R. J.'. The stamp box is divided into several vertical columns.

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

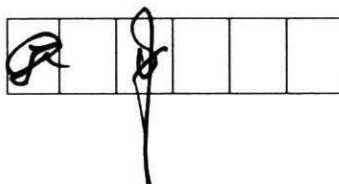
- (2) Sub Bidang Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
- (3) Sub Bidang Rencana Kebutuhan Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standard harga barang; dan
  - d. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan

### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan;
- (3) subbidang penyimpanan dan pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pengamanan barang milik daerah;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
  - c. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
  - d. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - e. melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

Paragraf 4  
Sub Bidang Pendataan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Sub Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan aset milik daerah.
- (3) Sub Bidang Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penatausahaan barang milik Daerah;
  - b. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik Daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

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



**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 29

Badan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

**BAB VI**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

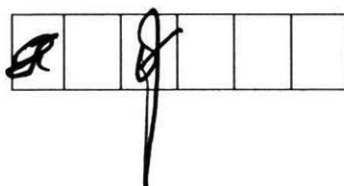
Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

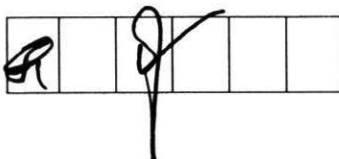
  
**BUPATI GORONTALO UTARA,**  
**INDRA YASIN**

Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**

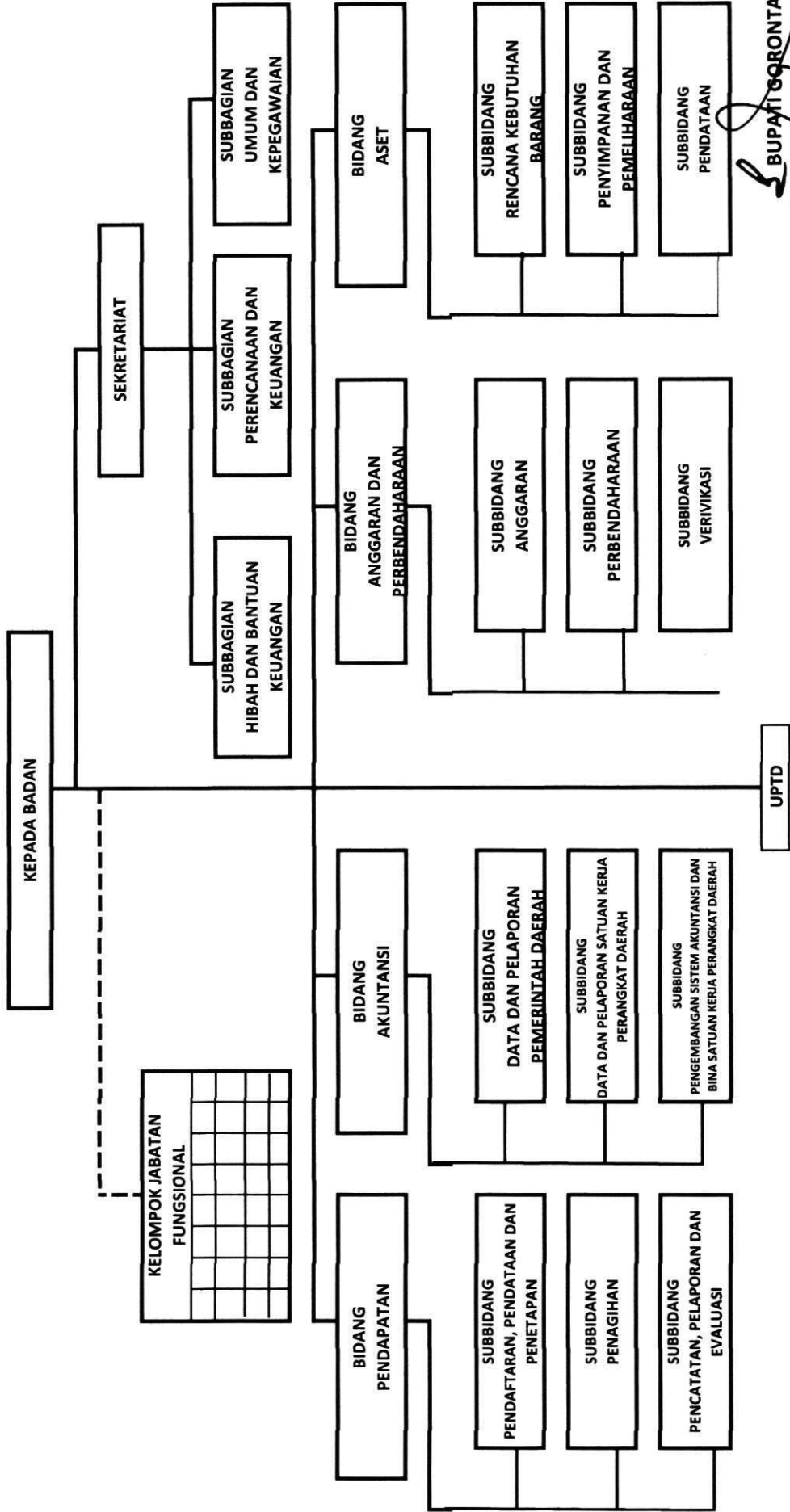
  
**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR .. : 298



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 BADAN KEUANGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN



*[Handwritten signature]*

BUPATI GORONTALO UTARA  
*[Handwritten signature]*  
 INDRA YASIN