



**BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH
NOMOR 24 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan

4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;

6. Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
13. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
14. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan Hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah adalah Tipe A yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di daerah

- (2) Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam dibidang Pengelola Keuangan Pendapatan, Aset Daerah dan belanja daerah serta penilaian atas pelaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan dan kekayaan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan kekayaan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelola keuangan, akuntansi, kekayaan dan aset daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Organisasi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Tipe A, terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB dan non PBB;
 2. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Pendistribusian PBB dan non PBB;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan non PBB.
 - d. Bidang Anggaran; terdiri dari:
 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;

- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.
- f. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Penerimaan dan Pembiayaan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pengeluaran dan Pembiayaan Daerah;
 - 3. Sub Bidang Pertanggung jawaban Keuangan.
- g. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan;
 - 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- h. Unit Pelaksana Teknis.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan dibidang Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. menetapkan program kerja Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Tengah;

- d. melaksanakan koordinasi, supervisi, dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan program Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Tengah;
- e. menghimpun, mengelolah dan menyajikan data dibidang keuangan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bahan rencana bersama serta perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyusun proyeksi arus kas/perencanaan kas (cash budget);
- h. melaksanakan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan sebagian fungsi otorisator, yaitu memberikan saran dan pendapat dalam menetapkan SPD setelah mengesahkan DPA – SKPD;
- j. melaksanakan fungsi ordonatur yaitu menguji perintah membayar dan menerbitkan surat penyediaan dana (SPD);
- k. menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas pemerintah daerah;
- m. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan dibidang pendapatan, keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan serta menetapkan pajak dan retribusi yang menjadi wewenang daerah;
- o. menentukan kebijakan teknis pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi teknis menyangkut penerimaan, penyetoran dan hal-hal lain terkait dengan pendapatan daerah;
- q. melakukan pengelolaan unit pelaksana teknis badan pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah;
- r. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah;
- s. melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi;
- t. mendisposisikan surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- v. mempersiapkan rumusan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati sebagai pedoman dan petunjuk serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendapatan, pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas badan pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan pengelolaan keuangan pendapatan dan aset daerah;
- y. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas memberikan pelayanan teknisadministrasi kepada Satuan organisasi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah dan memberi pelayanan administratif kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerahsesuai dengan norma, standardan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. merumuskan langkah - langkah kerja / kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, dokumen pelaksana anggaran dan rencana kerja Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengarahakan pelaksanan tugas subbagian serta meneruskan proses surat menyurat kepada kepala Badan;
 - h. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;

- i. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana rumah tangga Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Badan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu sekretaris dalam memberi pelayanan teknis administrasi kepada Satuan organisasi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi umum dan kepegawaian;
- c. menyusun langkah - langkah kerja/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan inventaris barang, data administrasi kepegawaian serta kenyamanan kerja;
- f. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, absensi, promosi jabatan, mutasi, cuti, taspen dan lain-lain;
- g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dalam pelaksanaan tugas;

- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Urusan Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu sekretaris dalam memberi pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Sub Bagian Keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. menyusun langkah – langkah kerja / kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen adminstrasi keuangan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan;
- g. meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- i. mengumpulkan bahan – bahan dan mempersiapkan RKA, DPA dan dokumen anggaran lainnya untuk penyusunan anggaran;
- j. melaksanakan urusan penggajian ASN/PNS;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun dan memepelajarai permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada sekretaris;
- n. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Sekretaris.

- (3) Urusan Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnyayang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana anggaran, program dan kegiatan badan pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan sub bagian program dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinir pengelolaan administrasi sub bagian program dan pelaporan;
 - e. menghimpun mempersiapkan bahan penyusunan dan menyusun Rancana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Indikator Kinerja Kunci (IKK), laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) sebagai pertanggungjawaban kinerja badan;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi,dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas Bidang Pendapatan yang meliputi program objek pajak daerah dan retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan serta penerimaan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. merumuskan dan menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja dibidang pendapatan;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bidang di bawahnya;
- e. menyelenggarakan urusan pengelolaan pendapatan berupa pajak Daerah, Retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan, Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan bukan pajak;
- f. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi wajib pajak daerah, wajib pajak dan retribusi daerah;
- g. merumuskan pendapatan, pendaftaran, penetapan dan penghasilan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
- h. memeriksa nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. memeriksa dan menandatangani SKRD;
- j. memeriksa surat setoran pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan mengenai pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan dan pendapatan daerah lainnya;
- l. memeriksa dan mengawasi penerbitan dan pencetakan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP), surat pemberitaan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima setoran (STTS) PBB perdesaan dan perkotaan serta dokumen lain yang berhubungan dengan pengelolaan PBB;
- m. mengatur sistim pendistribusian dan penyaluran DHKP, SPPT dan STTS PBB perdesaan dan perkotaan;
- n. menyusun dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran, realisasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan, PBB perkebunan dan dana bagi hasil (DBH) pajak PBB secara berkala;
- o. mengolala data dan informasi pengelolaan PBB perdesaan dan perkotaan, PBB Perkebunan dan dana bagi hasil (DBH) pajak PBB;
- p. menyusun kebijakan pelaksanaan penagihan/pemungutan PBB perdesaan dan perkotaan;
- q. merumuskan,menyusun dan menyampaikan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran pendapatan asli daerah (PAD) dan dana bagi hasil (DBH) pajak dan bukan pajak secara

- r. menyusun target penerimaan yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- s. mengkoordinasikan pengelolaan dan penyaluran DBH pajak dan bukan pajak kepada pemerintah provinsi dan pusat;
- t. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidang yang menjadi bawahannya;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD);
- v. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala badan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala badan.

Pasal 10

Bidang Pendapatan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB dan Non PBB;
- b. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Pendistribusian PBB dan Non PBB;
- c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan Non PBB.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB dan Non PBB adalah :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang;
- b. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan sub bidang pendaftaran, pendataan dan penilaian PBB dan Non PBB;
- c. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB dan Non PBB;
- d. menghimpun dan mengolah hasil pendaftaran dan pendataan secara akurat sebagai dasar penetapan pajak dan retribusi daerah maupun penerimaan lainnya;
- e. melaksanakan pemetaan objek-objek PBB;
- f. mempersiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) PBB perdesaan dan perkotaan;
- g. memproses pelaksanaan penilaian PBB atas permohonan wajib pajak melalui pengisian formulir surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) PBB;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB pedesaan dan perkotaan serta data objek pajak dan objek retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
 - i. membuat buku data pendataan, pendaftaran dan penilaian pengelolaan PBB;
 - j. mendokumentasikan berkas pendataan, pendaftaran dan penilaian pengelolaan PAD PBB dan Non PBB;
 - k. menyusun, mempersiapkan dan mendistribusikan SPOPD kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
 - l. menggali objek-objek PAD yang dapat meningkatkan penerimaan PAD;
 - m. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi pendaftaran pendataan dan penilaian sesuai dengan kebutuhannya;
 - n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Pendistribusian PBB dan Non PBB adalah:
- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan sub bidang perhitungan, penetapan dan pendistribusian PBB dan Non PBB;
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan perhitungan dan penetapan penerimaan PAD PBB dan Non PBB;
 - d. membuat nota perhitungan penerimaan PAD PBB dan Non PBB;
 - e. mengusulkan penetapan nilai daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima setoran (STTS) PBB pedesaan dan perkotaan;
 - f. melaksanakan pencetakan hasil penetapan DHKP, SPPT, STTS PBB pedesaan dan perkotaan;
 - g. mengawasi, memonitoring dan mengevaluasi pendistribusian SPPT, STTS PBB pedesaan dan perkotaan;
 - h. mendokumentasikan data dan berkas penetapan dan pendistribusian pengelolaan PAD PBB Dan Non PBB;
 - i. menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah

- j. menghimpun dan menyusun data hasil perhitungan dan penetapan PAD PBB dan Non PBB secara akurat;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan seran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penetapan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan Non PBB adalah:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- b. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan sub bidang penagihan dan keberatan PBB dan Non PBB;
- c. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan penagihan dan keberatan PBB dan Non PBB;
- d. melaksanakan penagihan PAD PBB dan Non PBB;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan PAD PBB dan Non PBB secara berkala;
- f. menerima, menyampaikan, mencatat mendistribusikan dan mengawasi barang/dokumen berharga berupa karcis, stiker dan lain sebagainya yang dikelola bidang pendapatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas realisasi penerimaan PAD PBB dan Non DBH pajak dan Bukan pajak;
- h. menyiapkan surat keputusan penolakan maupun surat keputusan pembentukan serta menyerahkan surat keputusan kepada wajib pajak atas adanya wajib pajak yang keberatan atas penetapan PAD PBB dan Non PBB
- i. menerima setiap permohonan angsuran dan restitusi untuk dipelajari dan diteliti atas alasan angsuran maupun restitusi pengelolaan PAD PBB dan Non PBB;
- j. memproses setiap permohonan wajib pajak yang mengajukan keberatan atas penetapan PBB;
- k. mempersiapkan surat penolakan atas angsuran maupun restitusi pengelolaan PAD PBB dan Non PBB;

- l. menyiapkan surat tegoran, surat paksa, melaksanakan penyitaan, surat pelaksanaan lelang, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus serta semua kelengkapan yang mendukung pelaksanaan pengelolaan PAD PBB dan Non PBB;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas penyusunan program kerja administrasi anggaran, penyusunan perumusan kebijakan teknis anggaran, melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang anggaran menyelenggarakan fungsi;
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan anggaran sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. meneliti rencana anggaran yang disusun dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD menjadi APBD;
 - e. melaksanakan koreksi bahan untuk penyusunan anggaran kas;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksana perubahan anggaran (DPA/DPPA) SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan dan dengan bidang/unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. meneliti surat penyediaan dana (SPD) sebagai dokumen yang menyatakan ketersediannya dana untuk melaksanakan kegiatan;
 - i. memberikan masukan pemberian dana kompensasi, Tunjangan Hari

- j. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi penyusunan anggaran pada SKPD;
- k. melaksanakan konsultasi dan evaluasi penyusunan APBD/perubahan APBD;
- l. memberikan masukan penggunaan anggaran sebelum penetapan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran untuk tertib administrasi anggaran;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. merumuskan konsep Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pedoman lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran;
- q. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidang di bawahnya;
- r. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala badan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 13

Bidang Anggaran, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah adalah:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah dan perubahan anggaran pendapatan daerah sesuai rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD);
- d. mengolah rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah yang disusun dalam rencana kerja dan...

- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan penelitian terhadap dokumen pelaksana anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DFA/DPPA) SKPD untuk pendapatan dan pembiayaan daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan pendapatan dan pembiayaan daerah guna penyusunan surat penyediaan dana (SPD) SKPD;
- h. meneliti permohonan penerbitan surat penyediaan Dana (SPD) pembiayaan daerah beserta kelengkapannya untuk selanjutnya diproses penerbitannya;
- i. mempersiapkan bahan konsultasi dan evaluasi pendapatan dan pembiayaan daerah dalam penyusunan APBD/perubahan APBD;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran belanja langsung sesuai rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD menjadi APBD;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan RAPBD sub bidang belanja langsung;
- d. mengolah rencana anggaran belanja langsung yang disusun dalam rencana kerja dan Anggaran (RKA) SKPD menjadi APBD;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung;
- f. melaksanakan penelitian terhadap DPA/DPPA SKPD untuk belanja langsung sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan belanja langsung guna penyusunan surat penyediaan dana (SPD) SKPD;
- h. meneliti permohonan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) belanja langsung beserta kelengkapannya dari pengguna anggaran SKPD untuk selanjutnya diproses penerbitannya;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mempersiapkan bahan konsultasi dan evaluasi belanja langsung dalam penyusunan APBD/perubahan APBD;
- k. memberikan ...

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung adalah:
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja tidak langsung sesuai Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
 - c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan RAPBD sub bidang belanja tidak langsung;
 - d. mengolah rencana anggaran belanja tidak langsung yang disusun dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD menjadi APBD;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran belanja tidak langsung daerah;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap DPA/DPPA SKPD untuk belanja tidak langsung sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan belanja tidak langsung guna penyusunan surat penyediaan dana (SPD) SKPD;
 - h. meneliti dan memproses permohonan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) belanja tidak langsung beserta kelengkapannya dari pengguna anggaran SKPD untuk selanjutnya diproses penerbitannya;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mempersiapkan bahan konsultasi dan evaluasi belanja tidak langsung dalam penyusunan APBD/perubahan APBD;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas penyusunan program kerja bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan petuniuk teknis bidang

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perbendaharaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja dan program kerja disesuaikan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. meneliti kelengkapan surat perintah membayar (SPM) Belanja langsung dan Belanja tidak langsung untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- e. mempersiapkan Buku kas Umum penerimaan dan pengeluaran kas Umum Daerah, Buku Kas pembantu dan laporan harian Posisi Kas Daerah;
- f. mempersiapkan surat penolakan penerbitan SP2D apabila dokumen SMP dinyatakan tidak lengkap;
- g. mempersiapkan rekomendasi dan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD;
- h. mengkoordinasikan tugas-tugas perbendaharaan dan kas daerah dengan unit kerja/instansi terkait;
- i. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening kas daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang tugasnya;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidang di bawahnya;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala badan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan;

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.

Pasal 17

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah adalah:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pengelolaan kas daerah.

- c. melaksanakan verifikasi pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. menyiapkan surat keputusan penetapan besaran uang persediaan (UP) masing-masing SKPD;
- f. meneliti kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. menyiapkan Buku Kas Umum penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah, Buku Kas Pembantu, Rekening Koran Harian dan Laporan Harian Posisi Kas Daerah;
- h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di seksi belanja langsung;
- b. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang belanja langsung;
- c. meneliti kelengkapan administrasi surat perintah membayar (SPM) dari pengguna anggaran (PA)/Kuasa pengguna anggaran (KPA) atas beban belanja langsung;
- d. menyiapkan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas beban belanja langsung;
- e. menyiapkan register SP2D belanja langsung;
- f. menyiapkan daftar penguji SP2D belanja langsung;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi kelengkapan penerbitan SP2D belanja langsung;
- h. menyiapkan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD;
- i. menyiapkan surat pengembalian Belanja Langsung apabila Dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap;
- j. memberikan saran dan perkembangan kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah.

- b. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- c. memproses dan menguji kelengkapan administrasi surat perintah membayar (SPM) dari pengguna anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA) atas beban belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan surat perintah pencarian Dana (SP2D) atas beban belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan register SP2D Belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- f. menyiapkan daftar penguji SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi kelengkapan penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- h. melaksanakan proses perhitungan dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pencatatan kronologis penggajian pegawai negeri sipil dalam kartu gaji pegawai;
- j. mempersiapkan surat penolakan penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi adalah unsur pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan pertanggungjawaban langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang akuntansi mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas bidang akuntansi meliputi program kerja dibidang akuntansi, penyusunan perumusan kebijakan akuntansi dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang akuntansi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang akuntansi

- c. merumuskan langkah-langkah kerja/ kegiatan bidang akuntansi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan akuntansi keuangan daerah meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis sistem akuntansi keuangan daerah;
- f. mempersiapkan rancangan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan akuntansi keuangan daerah;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) secara periodik;
- h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran dan pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Bidang Akuntansi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Penerimaan dan Pembiayaan Daerah;
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pengeluaran dan Pembiayaan Daerah;
- c. Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan.

Pasal 20

(1) Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Penerimaan dan Pembiayaan Daerah adalah:

- a. menyusun program kerja sub bidang akuntansi pendapatan, penerimaan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi pendapatan, penerimaan dan pembiayaan guna tertib administrasi;
- c. menyiapkan dokumen administrasi penerimaan kas sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- d. melakukan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
- e. melaksanakan pencatatan akuntansi

- f. melakukan rekonsialisasi terhadap pencatatan penerimaan kas dengan rekening Koran Bank yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan kas daerah;
 - g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pengeluaran dan Pembiayaan Daerah adalah:
- a. menyusun program kerja sub bidang akuntansi belanja, pengeluaran dan pembiayaan daerah;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi belanja, pengeluaran dan pembiayaan daerah guna tertib administrasi;
 - c. mempersiapkan dokumen administrasi pengeluaran kas sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
 - d. melakukan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
 - e. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi pengeluaran;
 - f. melakukan rekonsialisasi terhadap pencatatan pengeluaran kas dengan Rekening Koran Bank yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan kas daerah;
 - g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - h. melakukan penelitian terhadap jurnal penyesuaian atas transaksi pengeluaran kas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan adalah:
- a. menyusun program kerja sub bidang pertanggungjawaban keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mempersiapkan dan menghimpun data-data transaksi keuangan sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) secara periodik dan tahunan;
 - d. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) secara periodik;
 - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. melaksanakan tugas-tugasnya lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan pertanggungjawaban langsung kepada kepala badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas bidang aset daerah meliputi perencanaan dan pengadaan, penatausahaan dan pemanfaatan,serta inventarisasi dan penghapusan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang aset mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang aset sesuai dengan norma,standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja dan kegiatan dibidang aset sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengadaan yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi perencanaan dan pengadaan, penatausahaan serta pemanfaatan dan penghapusan aset;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidang dibawahnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan legal audit aset daerah;
- j. melaksanakan optimalisasi aset daerah;
- k. mempersiapkan rekomendasi dan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan penyimpan barang;
- l. menyimpan bukti asli kepemilikan aset barang milik daerah;
- m. menghimpun dan menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran atau pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala badan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala badan;

Pasal 22

Bidang Aset, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Sub Bidang Penatausahaan;
- c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

Pasal 23

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan adalah:
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang perencanaan dan pengadaan;
 - b. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam perencanaan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan unit kerja;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan sub bidang perencanaan dan pengadaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - f. mempersiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan dan ...

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penganggaran serta pembiayaan aset daerah;
- h. melaksanakan analisa terhadap kebutuhan pengadaan aset daerah;
- i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembelian inventaris dan perlengkapan kantor dilingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- k. menyiapkan bahan dan menghimpun Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- m. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah;
- o. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bidang Perencanaan dan Pengadaan dengan Subbidang lainnya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai hasil pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- s. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan adalah:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di Sub bidang Penatausahaan;
- b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub bidang Penatausahaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
- f. melakukan penyusunan sistim dan prosedur pengelolaan aset daerah;
- g. melakukan pembinaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. menghimpun, meneliti dan membuat laporan data barang milik daerah;
- i. melaksanakan prosedur administrasi umum dan tata cara pemanfaatan aset meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, pemindah tanganan;
- j. melaksanakan pendataan, penyusunan, penyajian dan penyampaian laporan aset daerah;
- k. menyusun laporan inventarisasi barang milik daerah;
- l. menyusun daftar persediaan semesteran, Laporan Tahunan, Laporan Stock Opname;
- m. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset adalah:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan aset;
- b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan aset sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan Administrasi dan mengatur pemanfaatan barang milik daerah melalui penyewaan, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Pemanfaatan Infrastuktur (KSPI) sesuai dengan ketentuan

- f. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemanfaatan barang milik daerah berupa penyewaan, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI);
- g. mempersiapkan Administrasi dan pelaksanaan Pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi Penjualan/Lelang, Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. mempersiapkan Administrasi Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan Pemanfaatan, pemindah tangan, Pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

Pembentukan dan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi unit pelaksana teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya

- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh kepala badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jenjang Jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat Struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 24