



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perlu menetapkan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kabupaten adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- b. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Kabupaten di bidang pengelola keuangan dan aset daerah yang sudah ditetapkan;
- c. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten tana tidung;
- d. Mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang pengelola keuangan dan aset daerah serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi;
- e. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. Melakukan konsultasi kepada bupati, wakil bupati, sekretaris daerah tentang koordinasi kegiatan bidang pengelola keuangan dan aset daerah untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi program dan kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;

- j. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelola keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan badan;
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran badan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana badan;
- e. Mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada badan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di badan;
- g. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;
- h. Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja badan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan badan;
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran badan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;
- d. Menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja badan;
- e. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana badan;
- d. Mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum daerah pada dinas;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di dinas;
- f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan

Pasal 6

Kepala Bidang Pendataan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
- d. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah/surat pemberitahuan objek pajak bumi dan bangunan beserta lampirannya yang telah diisi oleh wajib pajak;
- e. Mengolah data formulir pendaftaran/ surat pemberitahuan objek pajak bumi dan bangunan yang telah diisi oleh wajib pajak perdesaan dan perkotaan;
- f. Menerima dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- g. Melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Mengolah data mutasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. Mengolah data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan perubahan peta;
- j. Menyiapkan bahan dan membina teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 7

Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang PBB dan BPHTB;
- b. Melaksanakan pemantauan, pendataan dan penjaringan potensi Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
- c. Memberikan surat teguran terhadap wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- d. Melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;
- e. Mengumpulkan bahan, data, dan informasi tentang kepatuhan perpajakan daerah khususnya untuk PBB dan BPHTB;
- f. Menyusun, mengumpulkan informasi dan melaksanakan bahan pemeliharaan basis data PBB;
- g. Melaksanakan penelitian dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- h. Mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB dan BPHTB;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap para petugas PBB dan BPHTB;
- j. Memberikan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
- l. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 8

Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah;
- b. Mengelola pendaftaran wajib pajak daerah;
- c. Mendata dan mengadministrasikan objek dan subjek pajak daerah;
- d. Mengelola penagihan pajak daerah;
- e. Mengelola perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
- f. Menyiapkan administrasi pengelolaan retribusi dan pad yang sah;
- g. Mengolah, menyusun dan menyampaikan laporan data obyek dan subyek retribusi dan bagi hasil;
- h. Melaksanakan evaluasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta melakukan penghitungan bagi hasil pajak daerah dan bukan pajak daerah;
- i. Menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan retribusi daerah;
- j. Menyusun rumusan kebijakan teknis pengumpulan pad yang sah;
- k. Menggali sumber-sumber retribusi daerah dan pendapatan lain – lain dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang retribusi dan dana bagi hasil;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan

Pasal 9

Bidang Pendapatan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka tugas-tugas penerimaan pajak daerah termasuk target dan realisasi pendapatan asli daerah kepada pihak terkait;
- d. Membuat pembukuan dan menyusun laporan mengenai segala keperluan dan dalam lingkungan bidang pendapatan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pendapatan;
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 10

Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang penagihan dan keberatan;
- b. Merumuskan rencana penerimaan pajak daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
- c. Merumuskan laporan penagihan dan keberatan;
- d. Mengkoordinasikan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;
- e. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penagihan dan keberatan dan banding;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 11

Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan;
- b. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan pembuatan kartu pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;
- d. Memeriksa dan menghimpun pembukuan dan pelaporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
- f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada OPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- g. Menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Keuangan

Pasal 12

Bidang Keuangan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang keuangan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan APBD beserta perubahannya;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- f. Menguji kebenaran penagihan serta menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- g. Mengelola administrasi keuangan;
- h. Melakukan pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
- i. Menyusun perhitungan APBD;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan konsep nota keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah kepada DPRD kabupaten tana tidung;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANGGARAN

Pasal 13

Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan di bidang pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diusulkan oleh OPD dan pihak lain yang terkait;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan di bidang belanja daerah yang diusulkan oleh OPD dan pihak lain yang terkait belanja daerah dan pembiayaan daerah dari pihak lainnya;
- d. Menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dibidang pendapatan dan belanja daerah serta menganalisis dan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan lebih lanjut;

- e. Menyusun bahan alternatif kebijakan perencanaan dan pendapatan dan belanja daerah;
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan APBD;
- i. Penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/inventarisasi dan pemberian pinjaman daerah;
- j. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- k. Membuat penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 14

Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah;
- c. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi OPD;
- e. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi OPD;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan verifikasi atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;

- h. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- i. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
- j. Melaksanakan penatausahaan pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- b. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
- c. Menyiapkan rancangan/draf SPD;
- d. Menerbitkan/menandatangani SP2D;
- e. Melakukan verifikasi dokumen SPM OPD beserta kelengkapannya;
- f. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
- g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- i. Menyimpan uang daerah;
- j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi daerah;
- k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. Melakukan pengelolaan pinjaman atas nama daerah;

- m. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. Melakukan penagihan piutang daerah;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengelolaan aset;
- c. Menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari OPD;
- d. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- f. menyelenggarakan penghimpunan data kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan data kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- j. menyelenggarakan pengolahan serta analisi data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;

- k. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi
 - o. pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - p. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan penda penggunaannya;
 - r. menyelenggarakan pemanfaatan dan penda pengguna barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - s. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan dan penda pengguna barang milik daerah;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap penda pengguna barang milik daerah;
 - u. menyelenggarakan kajian teknis penda pengguna barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
 - v. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
 - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset

Pasal 17

Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Aset dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan aset;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari OPD;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- f. Menyiapkan bahan dan menghimpun data kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan data kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset

Pasal 18

Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang penilaian dan penghapusan aset;
- b. menyiapkan bahan pengumpulan dan penilaian penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan administrasi penghapusan aset;
- d. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindah tangan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati dan/atau DPRD;
- e. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan surat keputusan bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan OPD;
- f. Merencanakan kegiatan dan memproses administrasi tukar menukar barang milik daerah tukar guling yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- g. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian dan penghapusan aset;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset

Pasal 19

Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan pengamanan aset;
- b. Mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (Penatausahaan barang daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan, serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing OPD;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- d. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- e. Menyusun daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan;
- f. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
- g. Menyusun dan melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SIMBADA;
- i. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan (LMD/DMB);
- j. Menyusun laporan neraca aset daerah;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan Sensus Barang Daerah setiap 5 (Lima) tahun sekali;
- l. Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan tugas-tugas pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
- m. Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahantanganan aset daerah;
- n. Menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
- o. Mengatur pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.
- p. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah baik secara fisik, administrasi, maupun hukum.

- q. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah.
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemakaian barang milik daerah;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Badan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017
BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 32