

SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. 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.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah adalah badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Keuangan Daerah; dan
- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pajak Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - 2) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 - 3) Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah.

- d. Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Retribusi Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pendapatan Transfer; dan
 - 3) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah.
 - e. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - 2) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.
 - f. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - 3) Sub Bidang Kas Daerah.
 - g. Bidang Akuntansi Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi Daerah I;
 - 2) Sub Bidang Akuntansi Daerah II; dan
 - 3) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
 - h. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset;
 - 2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendapatan Daerah (UPT PPD); dan
 - k. Unit Pelaksana Teknis Pusat Informasi Keuangan Daerah (UPT PIKD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, merumuskan kebijakan pendapatan daerah dan melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- d. pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. penetapan target pendapatan dan belanja daerah dan melaksanakan upaya pencapaian target tersebut;
- g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- h. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah dengan Instansi/Lembaga terkait;
- j. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- m. penyajian informasi keuangan daerah;
- n. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- o. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- p. evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- q. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah terhadap SKPD, BLUD serta Kabupaten/Kota;
- r. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan Keuangan Daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Keuangan Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Badan Keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keuangan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- h. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Badan Keuangan Daerah serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;

- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan Keuangan Daerah;
 - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah****Pasal 14**

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan teknis administrasi pemungutan dan tata cara pemungutan Pajak Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pajak Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. perumusan produk hukum dan kebijakan teknis pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Daerah lainnya;
 - d. perencanaan target Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Daerah lainnya;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi produk hukum di bidang Pajak Daerah;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengendalian terhadap mekanisme pemungutan Pajak Daerah;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pencapaian target penerimaan Pajak Daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga dan instansi terkait dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
 - i. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data pajak daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Bidang Pajak Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- b. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
- c. Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis administrasi, koordinasi dan operasional pemungutan serta sosialisasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan produk hukum dan pedoman teknis pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - g. melaksanakan sosialisasi produk hukum dan pedoman teknis pengelolaan PKB dan BBN-KB;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, termasuk Kepolisian dan PT. Jasa Raharja dalam rangka intensifikasi PKB dan BBNKB;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan target PKB dan BBN-KB untuk penyusunan RAPBD;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala terhadap realisasi target penerimaan PKB dan BBN-KB;
 - k. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis pemungutan PKB, BBN-KB serta kualitas pelayanan publik;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis administrasi, koordinasi dan operasional pemungutan serta sosialisasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dan penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pajak Daerah Lainnya;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk hukum dan kebijakan teknis pelaksanaan pungutan Pajak Daerah Lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan subjek dan objek PBB-KB dan Pajak Air Permukaan serta Pajak Daerah lainnya;
 - i. melaksanakan penyesuaian dan evaluasi terhadap tarif PBBKB, PAP serta Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menetapkan target PBB-KB, PAP dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kondisi objektif daerah;
 - k. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-KB, PAP dan Pajak Daerah Lainnya;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala terhadap realisasi target penerimaan PBB-KB, PAP dan Pajak Daerah Lainnya;
 - m. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis pemungutan PBB-KB, PAP dan Pajak Daerah Lainnya;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Penyelesaian
Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah mempunyai tugas penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis administrasi, fasilitasi, koordinasi, inventarisasi, verifikasi serta pelaporan penyelesaian tunggakan dan sengketa pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis pelayanan keberatan Pajak Daerah, tata cara pemberian keringanan pajak daerah, tata cara pemberian restitusi pajak daerah, penanganan tunggakan dan penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi penanganan sengketa Pajak Daerah;
 - h. melakukan kegiatan inventarisasi dan verifikasi data tunggakan Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - j. melakukan pembinaan juru sita pajak daerah;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penyelesaian tunggakan Pajak Daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Tunggakan dan Sengketa Pajak Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer
dan Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 19

- (1) Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan produk hukum dan kebijakan teknis penerimaan Retribusi Daerah, serta konsultasi, koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. perumusan produk hukum dan kebijakan teknis Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - d. pengoordinasian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya yang Sah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga dan instansi terkait di Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi produk hukum dan kebijakan teknis Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya yang Sah;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data retribusi daerah, pendapatan transfer dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka perencanaan target pendapatan daerah;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemungutan Retribusi Daerah;
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Retribusi Daerah;
- b. Sub Bidang Pendapatan Transfer; dan
- c. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah.

Paragraf 1

Sub Bidang Retribusi Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis pengelolaan Retribusi Daerah, koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, pembinaan dan pengendalian serta pelaporan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Retribusi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dan penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis pemungutan Retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk hukum dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemungut dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pembinaan tertib administrasi pemungutan Retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data retribusi daerah dalam rangka perencanaan target pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala yang berkaitan dengan realisasi target Retribusi Daerah;

- l. melaksanakan evaluasi produk hukum dan kebijakan teknis Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi sengketa retribusi daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendapatan Transfer

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendapatan Transfer mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi, rekonsiliasi, koordinasi, konsultasi dan intensifikasi Pendapatan Transfer.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pendapatan Transfer berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pendapatan Transfer sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Transfer baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Transfer dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Transfer berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan target penerimaan Dana Transfer dari Pusat dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan administrasi penerimaan/penyaluran dana transfer pusat;
 - h. melakukan koordinasi, konsultasi, seminar, sosialisasi dan rekonsiliasi dalam rangka intensifikasi pemungutan Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Bukan Pajak / Sumber Daya Alam (SDA) dan Pendapatan Transfer Lainnya;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi, koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga, Instansi terkait dalam rangka penyaluran dana transfer pusat;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan dana transfer pusat secara berkala;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Transfer baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Lain-lain PAD yang Sah dan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan program kerja Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah;
 - g. melaksanakan koordinasi, konsultasi, evaluasi dan administrasi penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang Sah dan Penerimaan Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - h. melaksanakan pengkajian sumber-sumber pendapatan dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Lain-lain PAD yang Sah dan penerimaan Lain – lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - i. melaksanakan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Lain-lain PAD yang Sah dan penerimaan Lain – lain Pendapatan Daerah Yang Sah;

- j. membagi tugas kepada para pelaksana Lingkup Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan kepada para pelaksana Lingkup Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya Yang Sah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan anggaran daerah, penyediaan anggaran, evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pengoordinasian penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. pengoordinasian penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/utang, penyertaan modal/inventasi dan pemberian pinjaman daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pelaksanaannya;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan perkiraan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - h. pengoordinasian penyiapan anggaran kas SKPD;
 - i. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD dan PPKD;
 - j. pengoordinasian penyusunan rancangan bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;

- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan hasil evaluasi untuk dituangkan dalam Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah;
- o. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran daerah serta mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA/RKAP SKPD dan PPKD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- l. memproses revisi DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan perencanaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah serta memproses penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan identifikasi dan analisis perkembangan belanja daerah serta pengeluaran pembiayaan daerah;
- g. melakukan analisis standar belanja terhadap perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran belanja PPKD pada APBD dan Perubahan APBD;
- i. menyiapkan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, penyertaan modal/inventasi, pinjaman daerah/hutang dan pemberian pinjaman daerah;
- j. membagi dan mengendalikan anggaran kas SKPD;
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota, evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- g. melakukan kompilasi laporan keuangan Kabupaten/Kota;
- h. menyusun rancangan bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota;
- i. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- j. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- k. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemotongan dan penyeteroran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
- l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
- n. pengoordinasian penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
- o. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum daerah secara berkala;
- p. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:

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

Paragraf 1
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DPA masing-masing SKPD;
 - h. menyiapkan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak atas belanja daerah;
 - j. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing SKPD;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melakukan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai (Gaji) dan Belanja PPKD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja yang ditetapkan dalam DPA PPKD;
 - h. menyiapkan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja tidak langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP gaji PNS;

- m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - g. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - i. memantau dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;
 - j. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
 - k. melaksanakan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. membuat surat penagihan piutang daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi Daerah

Pasal 34

- (1) Bidang Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan proses pencatatan dan pelaporan terhadap setiap transaksi keuangan daerah sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Akuntansi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pengoordinasian proses akuntansi SKPD atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dan aset dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dan aset;
 - i. pengoordinasian penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap;
 - j. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah provinsi;
 - k. pengoordinasian penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
 - l. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi SKPD, BLUD dan PPKD serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - m. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - n. pemberian petunjuk atas proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

- o. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Bidang Akuntansi Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Akuntansi Daerah I;
- b. Sub Bidang Akuntansi Daerah II; dan
- c. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Daerah I

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Akuntansi Daerah I mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi Daerah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Akuntansi Daerah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan data dan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, penggolongan, pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi pelaksanaan APBD yang dilakukan oleh SKPD dan PPKD;
 - g. melakukan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan aset per triwulan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - h. menyusun laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- j. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
- k. mengolah data pelaksanaan anggaran aset SKPD dan SKPKD menjadi laporan konsolidasi aset dalam pelaksanaan APBD;
- l. menyiapkan catatan aset dan jurnal aset SKPD;
- m. menyiapkan database penyusunan penyusutan aset tetap;
- n. melaksanakan fungsi pembinaan sistem akuntansi terhadap SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Daerah I baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi Daerah II

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Akuntansi Daerah II mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi Daerah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Akuntansi Daerah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan data dan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, penggolongan, pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi pelaksanaan APBD yang dilakukan oleh SKPD dan PPKD;
 - g. melakukan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan aset per triwulan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - h. menyusun laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- i. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- j. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
- k. mengolah data pelaksanaan anggaran aset SKPD dan SKPKD menjadi laporan konsolidasi aset dalam pelaksanaan APBD;
- l. menyiapkan catatan aset dan jurnal aset SKPD;
- m. menyiapkan database penyusunan penyusutan aset tetap;
- n. melaksanakan fungsi pembinaan sistem akuntansi terhadap SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Daerah II baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan, menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun data keuangan dan aset sebagai bahan laporan akhir tahun dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD;

- i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
- m. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana dekonsentrasi, dan tugas pembantuan serta dana transfer pusat;
- o. melakukan koordinasi serta rekonsiliasi data dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam kegiatan akuntansi/pembukuan dan perhitungan kekayaan yang bersumber dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- p. melakukan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Daerah.

**Bagian Kesembilan
Bidang Aset Daerah**

Pasal 39

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Aset Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

- d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan; dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka optimalisasi barang milik daerah melalui pola Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan neraca barang milik daerah.
- j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Bidang Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan, perencanaan penghapusan barang milik daerah, penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penetapan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. menyusun laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Gubernur Kalimantan Tengah;
- i. melakukan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pelaksanaan optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), melaksanakan pengamanan barang milik daerah baik berupa pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum serta pelaksanaan pemeliharaan barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. memproses persetujuan pemanfaatan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan;
- g. pelaksanaan mekanisme pemanfaatan barang milik daerah dengan pola sewa menyewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- h. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- i. melaksanakan mekanisme pengamanan Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Barang Persediaan, dan Pengamanan Barang Tak Berwujud;
- j. melakukan mekanisme pemeliharaan Barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas pelaksanaan penilaian, pemindahtangan, penghapusan, inventarisasi dan penyusunan neraca barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. pelaksanaan mekanisme penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;
- g. pelaksanaan mekanisme penjualan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. pelaksanaan mekanisme penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. peksanakan mekanisme tukar menukar barang milik daerah;
- j. pelaksanaan mekanisme hibah barang milik daerah;
- k. pelaksanaan mekanisme pemusnahan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan mekanisme penyertaan modal pemerintah daerah dalam bentuk barang milik daerah;
- m. pelaksanaan mekanisme penghapusan barang milik daerah;
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- o. melakukan koordinasi pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. melakukan inventarisasi barang milik daerah sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- q. menghimpun laporan barang Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- r. menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 45

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Keuangan Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Keuangan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Keuangan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Badan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Keuangan Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Badan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 56.

Salinan sesuai dengan aslinya

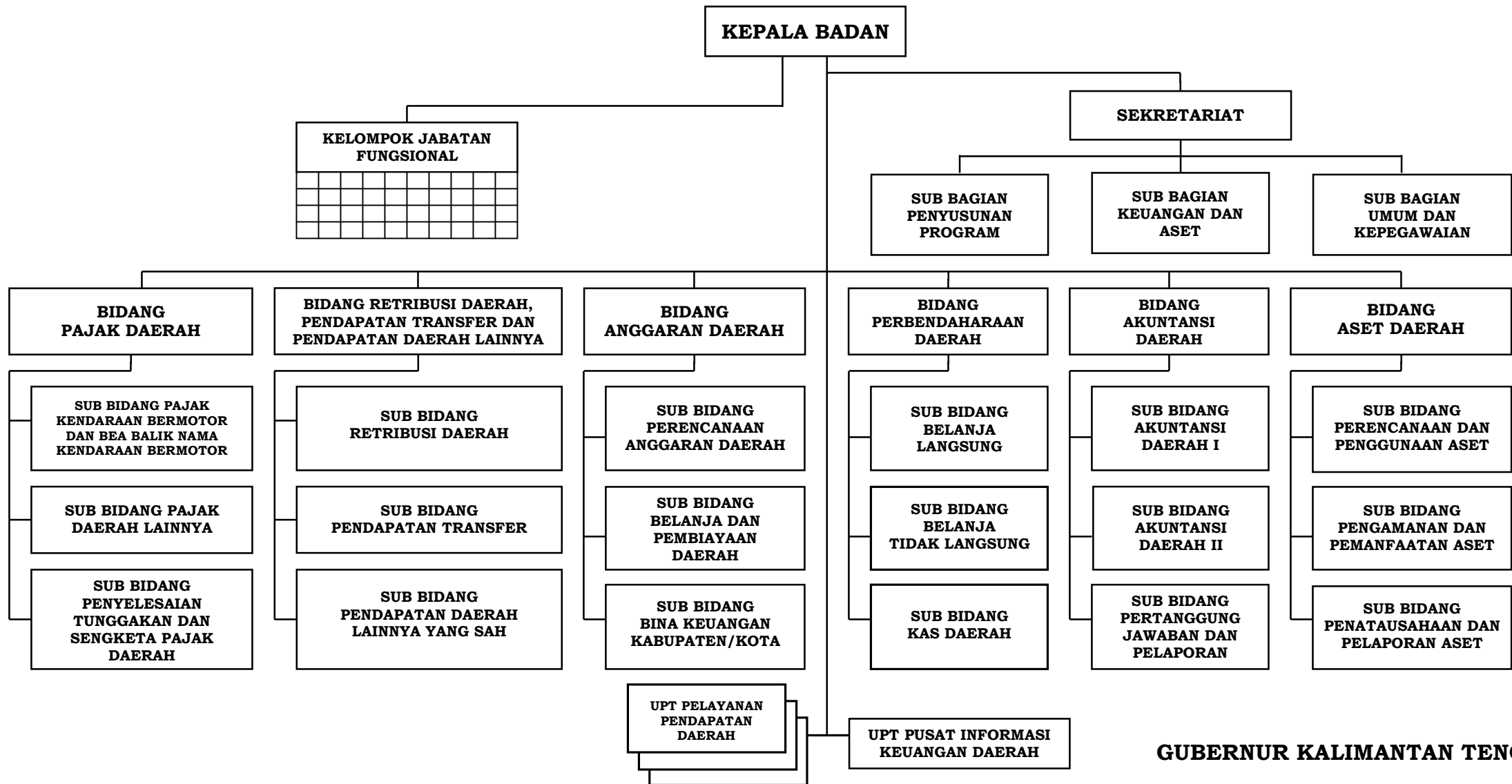
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 56 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

tttd

SUGIANTO SABRAN