



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197), perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
20. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah PAD Kabupaten Kepulauan Anambas.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
23. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak yang dikenakan atas bumi dan bangunan.
24. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran I;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran II; dan
 3. Subbidang Perencanaan Anggaran III.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
 - g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi PAD;
 2. Subbidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; dan
 3. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan Keuangan Daerah;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKD

Pasal 4

BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Pengelolaan BMD, dan Bidang Pengelolaan PAD;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perencanaan Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Pengelolaan BMD, dan Bidang Pengelolaan PAD;
- c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Pengelolaan BMD, dan Bidang Pengelolaan PAD; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan BKD.

Bagian Kedua Kepala BKD

Pasal 6

- (1) Kepala BKD mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan BMD dan pengelolaan pendapatan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana dan program kerja BKD sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan, memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Pengelolaan BMD, dan Bidang Pengelolaan PAD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. menetapkan dan membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional program kegiatan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, rencana kerja anggaran serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilingkup BKD;
 - g. menetapkan penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keuangan dilingkup BKD;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
 - i. menandatangani konsep naskah BKD sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup BKD;
 - j. menetapkan dan merumuskan target rencana pencapaian standar pelayanan minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada BKD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat di lingkup BKD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan, pengelolaan BMD dan pengelolaan pendapatan Daerah;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup pengelolaan keuangan, pengelolaan BMD dan pengelolaan pendapatan Daerah;
- n. menyelenggarakan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan BMD dan pengelolaan pendapatan, pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas BKD kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan BMD dan pengelolaan pendapatan di lingkungan BKD;
- p. mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran, Bendaharan Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pengurus Barang di lingkungan BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan BKD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran;
- t. menyelenggarakan Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- u. menyelenggarakan rekonsiliasi belanja, pendapatan, akuntansi dan aset Daerah pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- v. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;

- w. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD, Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan pendapatan daerah, standar harga barang, analisa standar biaya, sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- x. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- y. menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah serta penyajian sistem informasi Keuangan Daerah;
- z. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset Daerah;
- aa. menyelenggarakan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan aset daerah;
- bb. menetapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- cc. menetapkan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah;
- dd. menetapkan Surat Perintah Pencairan;
- ee. menetapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- ff. menyelenggarakan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- gg. menyelenggarakan Perencanaan, Pengelolaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- hh. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- ii. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- jj. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan;
- kk. melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan pendapatan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja BKD;
 - b. pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan BKD;
 - c. pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan BKD yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran, keuangan dan BMD serta pendapatan daerah;
 - d. penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sekretariat;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkup BKD;
 - e. menyiapkan Usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang di lingkungan BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan BKD;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai BKD;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah pada BKD;
- k. mengoordinasikan pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, rencana kerja anggaran serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkup Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keuangan di lingkup BKD;
- o. melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas BKD kepada para Kepala Bidang;
- p. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah di lingkungan badan yang meliputi laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah BKD sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Badan;

- r. pengendalian pelaksanaan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan indeks kepuasan masyarakat pada bidang-bidang di lingkup BKD;
- s. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- t. melaksanakan pelaporan akuntabilitas kinerja BKD;
- u. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- y. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah BKD, penataan kearsipan BKD, penyelenggaraan kerumahtanggaan BKD, pelayanan keuangan terpadu dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. melakukan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyusun pelaporan akuntabilitas kinerja BKD;
 - f. menyusun kebijakan administratif kesekretariatan BKD;
 - g. melakukan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai BKD;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan BKD;
 - k. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan BKD;
 - l. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan BKD dan aset lainnya;
 - n. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan meliputi: pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Badan;
 - o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkungan BKD;

- p. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian Badan/ujian penyesuaian ijazah, ijin perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan Badan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- q. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan;
- t. melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas BKD kepada para Kepala Bidang;
- u. fasilitasi sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan keuangan terpadu;
- v. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah BKD pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- x. melakukan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari sekretaris sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup penyusunan program.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja BKD;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan BKD, pengoordinasian penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program, dan
 - c. evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi program kerja BKD.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. melakukan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Subbagian Program;
 - c. melakukan pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Subbagian Program agar sasaran tetap terfokus;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Program;
 - f. melakukan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan BKD;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan badan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada BKD;

- j. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan BKD;
- k. menyusun data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. menyusun rencana strategis dan rencana kerja, rencana kerja anggaran serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkup Sekretariat;
- m. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun bahan program kerja BKD sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja BKD dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah BKD pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- s. melakukan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Subbagian Program;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan BKD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan BKD; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan BKD.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. melakukan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Subbagian Keuangan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - e. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan BKD;
 - g. menyiapkan bahan konsep naskah BKD bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - i. melakukan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset BKD;
 - j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada BKD;

- k. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang, SPP Tambahan Uang, SPP Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan BKD sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan BKD;
- o. menyusun usulan kuasa pengguna anggaran, kuasa BUD, bendahara pengeluaran, bendahara penerima dan pengurus barang di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan tata kelola administrasi aset di lingkungan BKD;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah BKD pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- t. melakukan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup subbagian keuangan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian penyusunan anggaran Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai bidang tugasnya.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah;
 - c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perencanaan Anggaran;
 - d. melaksanakan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Perencanaan Anggaran;

- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Perencanaan Anggaran;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran;
- h. mengoordinasikan perencanaan alokasi dana transfer daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- i. mengoordinasikan penyusunan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan anggaran Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- k. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Perencanaan Anggaran;
- m. melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Perencanaan Anggaran;
- n. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
- o. melaksanakan penyusunan dokumen Perubahan RKA dan DPA SKPD;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap DPA SKPD;
- q. melaksanakan penyusunan standar harga barang dan analisa standar biaya;
- r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah BKD sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah BKD;
- s. merumuskan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Bidang Perencanaan Anggaran;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum Bidang Perencanaan Anggaran;
- v. membagi tugas penyusunan anggaran kepada subbidang sesuai kriteria pendapatan, belanja, pembiayaan dan SKPD mitra kerja; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Perencanaan Anggaran I mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kebijakan dan bina keuangan Daerah.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. mengkoordinir perencanaan hibah bantuan sosial;
- q. melaksanakan kebijakan dan bina Keuangan Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Perencanaan Anggaran II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengendalian lingkup anggaran belanja daerah pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - e. menjalankan fungsi sistem informasi keuangan Daerah dan pengendalian pelaksanaan anggaran.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - p. menjalankan fungsi sistem informasi keuangan Daerah dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - q. menyusun standar satuan harga, standar harga barang dan analisa standar biaya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Perencanaan Anggaran III mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran bidang administrasi umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran bidang administrasi umum;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup anggaran bidang administrasi umum;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran bidang administrasi umum; dan
 - e. melaksanakan fungsi koordinasi kebijakan dana perimbangan dan pendapatan lainnya.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah bidang administrasi umum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah bidang administrasi umum;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang administrasi umum;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah bidang administrasi umum;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang administrasi umum;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah bidang administrasi umum;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- p. mengkoordinir perencanaan hibah bantuan sosial;
- q. mengkoordinasikan dana perimbangan dan pendapatan lainnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah lingkup perbendaharaan umum, perbendaharaan khusus dan lainnya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penyiapan penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD Belanja Daerah.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perbendaharaan daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program reformasi birokrasi di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - e. melaksanakan target rencana pencapaian standar pelayanan minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum Pengelolaan Keuangan Daerah;

- g. melaksanakan Pembinaan pengelolaan keuangan daerah Bidang Perbendaharaan Daerah;
- h. melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Perbendaharaan Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pendapatan APBD pada SKPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- j. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perbendaharaan Daerah.
- k. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perbendaharaan Daerah;
- l. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas rekening kas umum Daerah;
- m. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- n. melaksanakan penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
- o. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- p. menerbitkan SP2D dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pemindahbukuan antar rekening kas umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum daerah;
- v. melaksanakan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/atau penatausahaan investasi Daerah;
- w. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- x. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman Daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah serta melakukan penagihan piutang Daerah;
- z. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- aa. melaksanakan penyimpanan dana dan penempatan uang Daerah apabila BUD berhalangan;

- bb. melaporkan SPT-Masa pemungutan/penyetoran pajak atas belanja Daerah;
- cc. menyusun dan melaporkan posisi kas harian kepada Kepala Daerah;
- dd. menyusun laporan daftar transaksi harian dan rekapitulasi transaksi harian atas belanja daerah kepada pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan pengarsipan rekapitulasi dokumen pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran.
- ff. melaksanakan rekonsiliasi pembentukan daftar/amprah gaji dan daftar/amprah tunjangan kinerja daerah.
- gg. melaksanakan monitoring terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki batas usia pensiun, mutasi masuk, mutasi keluar, meninggal dunia dan perubahan data kepegawaian lainnya.
- hh. melaksanakan monitoring terhadap perubahan data keluarga Pegawai Negeri Sipil.
- ii. melaksanakan rekonsiliasi iuran jaminan kesehatan dan iuran wajib 2% dengan badan penyelenggara jaminan kesehatan.
- jj. melaksanakan rekonsiliasi iuran wajib 8%, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil dengan PT. Taspen (persero).
- kk. melaksanakan rekonsiliasi iuran tabungan pegawai dengan badan perumahan rakyat atau instansi penyelenggara.
- ll. menyampaikan data-data realisasi gaji bulanan dan semesteran kepada Kementerian Keuangan.
- mm. melaksanakan dan menatausahakan hibah dan/atau bantuan sosial berupa uang yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- nn. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima hibah dan/atau penerima bantuan sosial.
- oo. melaksanakan evaluasi terhadap hibah dan/atau bantuan sosial berupa uang yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- pp. melaksanakan dan menatausahakan dana bantuan keuangan kepada partai politik yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- qq. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima dana bantuan keuangan kepada partai politik.

- rr. melaksanakan evaluasi terhadap dana bantuan keuangan kepada partai politik yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- ss. melaksanakan dan menatausahakan dana bantuan tidak terduga yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- tt. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima dana bantuan tidak terduga.
- uu. melaksanakan evaluasi terhadap dana bantuan tidak terduga yang pendanaannya bersumber dari APBD.
- vv. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- ww. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah BKD;
- xx. merumuskan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Bidang perbendaharaan Daerah;
- yy. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- zz. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang perbendaharaan Daerah;
- aaa. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengelolaan kas Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengelolaan kas Daerah;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan kas daerah.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
 - n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - r. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan Daerah;
 - t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang Daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintahan Daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Daerah;
- y. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain.
- z. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perbendaharaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- aa. memproses dan menyusun penetapan kinerja perbendaharaan;
- bb. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perbendaharaan;
- cc. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup perbendaharaan;
- dd. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perbendaharaan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penatausahaan dan verifikasi belanja Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penatausahaan dan verifikasi belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penatausahaan dan verifikasi belanja Daerah;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penatausahaan dan verifikasi belanja Daerah
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan Daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja Daerah;
 - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - p. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - q. melakukan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program reformasi birokrasi dilingkup bidang perbendaharaan;

- r. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada bidang perbendaharaan;
- s. melakukan pengarsipan rekapitulasi dokumen pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran;
- t. melakukan rekonsiliasi pembentukan daftar/amprah gaji dan daftar/amprah tunjangan kinerja daerah;
- u. melakukan monitoring terhadap perubahan data keluarga Pegawai Negeri Sipil;
- v. melakukan rekonsiliasi iuran jaminan kesehatan dan iuran wajib 2% dengan badan penyelenggara jaminan kesehatan;
- w. melakukan rekonsiliasi iuran wajib 8%, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil dengan instansi terkait;
- x. melakukan rekonsiliasi iuran tabungan pegawai dengan badan perumahan rakyat atau instansi penyelenggara;
- y. menyampaikan data-data realisasi gaji bulanan dan semesteran kepada Kementerian Keuangan;
- z. melaksanakan dan menatausahakan hibah dan/atau bantuan sosial berupa uang yang pendanaannya bersumber dari APBD;
- aa. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima hibah dan/atau penerima bantuan sosial;
- bb. melakukan evaluasi terhadap hibah dan/atau bantuan sosial berupa uang yang pendanaannya bersumber dari APBD;
- cc. melaksanakan dan menatausahakan dana hibah kepada partai politik yang pendanaannya bersumber dari APBD;
- dd. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima dana hibah kepada partai politik;
- ee. melakukan evaluasi terhadap dana hibah kepada partai politik yang pendanaannya bersumber dari APBD;
- ff. melaksanakan dan menatausahakan dana belanja tidak terduga yang pendanaannya bersumber dari APBD;
- gg. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait atas pelaporan dan pertanggungjawaban dana dari penerima dana belanja tidak terduga;
- hh. melakukan evaluasi terhadap dana belanja tidak terduga yang pendanaannya bersumber dari APBD;

- ii. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- jj. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD di bidang akuntansi dan pelaporan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - f. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program reformasi birokrasi di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan target rencana pencapaian standar pelayanan minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - h. melaksanakan Rekonsiliasi Akuntansi pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - i. menyelenggarakan Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah serta penyajian sistem informasi Keuangan Daerah;
 - l. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - m. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - n. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah BKD;
- p. melaksanakan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup akuntansi pendapatan dan belanja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup akuntansi pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup akuntansi pendapatan dan belanja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan dan belanja.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas Daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan data transaksi pengeluaran;

- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- h. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- m. mengiktisar pengeluaran;
- n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- p. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- q. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan yaitu:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan pajak yang meliputi Pelaporan;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelaporan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintahan;
 - c. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyusun iktisar laporan keuangan BUMD;
 - h. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik;
 - j. menganalisa laporan realisasi anggaran;
 - k. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - q. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelaporan;
 - r. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup pelaporan akuntansi;
 - s. menyusun laporan realisasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan APBD;

- t. menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBD ke Provinsi, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
- u. melaksanakan konsolidasi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD lingkup analisa kebutuhan, pemanfaatan inventarisasi, pelaporan, penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - d. melaksanakan penatausahaan BMD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian BMD;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;

- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD; dan
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan target rencana pencapaian standar pelayanan minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan pengelolaan BMD;
 - g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - h. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
 - i. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan barang daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang.
 - j. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - k. melaksanakan administrasi barang daerah dan penyusutan barang daerah, pencatatan BMD, inventarisasi data barang daerah;
 - l. melaksanakan administrasi perubahan status hukum terhadap BMD;
 - m. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan, penghapusan dan pengendalian BMD;

- n. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang milik daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang milik daerah serta dokumentasi kepemilikan BMD berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- o. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan BMD;
- p. melaksanakan sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali;
- q. melaksanakan Pembinaan Pengelolaan dan Pelaporan BMD.
- r. melaksanakan proses penyusunan dan penelitian bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan BMD;
- s. melaksanakan Penyusunan laporan BMD, persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang.
- t. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, pemeliharaan serta pengendalian BMD;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemeliharaan BMD;
- v. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- w. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan BMD;
- x. melaksanakan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data BMD yang dipersiapkan untuk dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan rekonsiliasi BMD pada Perangkat Daerah, BLUD, kapitasi dan dana Bantuan Operasional Sekolah;
- z. menyelenggarakan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan BMD;
- aa. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah BKD sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah BKD;
- bb. melaksanakan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan pada lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan BMD; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan dan Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan BMD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan BMD;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - g. menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;

- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD;
- k. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
- l. menghimpun laporan hasil pemeliharaan SKPD secara berkala; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penilaian dan penghapusan BMD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penilaian dan penghapusan BMD;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penilaian dan penghapusan BMD; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan penghapusan BMD.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
 - b. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan BMD;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup inventarisasi dan pelaporan BMD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup inventarisasi dan pelaporan BMD;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup inventarisasi dan pelaporan BMD;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup inventarisasi dan pelaporan BMD.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
 - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi Pemerintah Pusat;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD lingkup Pendapatan Asli Daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan PAD;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan analisis regulasi PAD;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan PAD;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - i. menyelenggarakan fungsi sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal; dan
 - j. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan PAD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- f. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- g. pelaporan pendapatan Daerah;
- h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan konsep daftar wajib pajak Daerah;
- j. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- k. melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- l. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- m. memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis sesuai kewenangannya di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- p. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- q. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan pengkajian bahan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- c. melakukan analisis regulasi pendapatan Daerah;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
 - h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; dan
 - k. menyelenggarakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan kinerja belanja, perencanaan kinerja pendapatan dan pengembangan layanan, serta regulasi dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
 - e. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - f. pelayanan dan analisis benda berharga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan PAD;
 - h. inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;
 - i. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan Daerah.
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bidang;
 - k. mengembangkan pelaksanaan koordinasi program kerja dan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - l. mengembangkan pelaksanaan koordinasi penyuluhan pajak dan retribusi Daerah;

- m. mengembangkan pelaksanaan koordinasi penyusunan draft rancangan peraturan di Bidang Pengelolaan PAD;
- n. melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan pajak dan retribusi Daerah dengan objek pajak/ retribusi Daerah;
- o. menghimpun, mempelajari dan menyimpan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Pengelolaan PAD;
- p. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penerimaan PAD secara keseluruhan;
- q. melaksanakan pemeriksaan ke lokasi wajib pajak/ retribusi Daerah;
- r. menghimpun permasalahan pengelolaan PAD sebagai bahan kajian dalam upaya optimalisasi pendapatan Daerah;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi PAD serta penyetoran pajak dan retribusi ke kas Daerah;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pengelolaan PAD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, penagihan dan kegiatan pelayanan perpajakan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;

- f. pelaporan pendapatan Daerah; dan
 - g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak Daerah;
 - c. pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
 - d. pengisian dan pemeliharaan kartu data.
 - e. penelitian data dan perhitungan pajak Daerah;
 - f. pendokumentasian nota perhitungan pajak Daerah;
 - g. penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah.
 - h. melaksanakan penatausahaan benda-benda berharga;
 - i. melaksanakan legalisasi/pengesahan atas surat ketetapan pajak serta melakukan pendistribusian dan pembukuan surat-surat berharga;
 - j. menyusun laporan realisasi Daerah setiap bulan, triwulan, semester maupun tahunan berdasarkan laporan bendahara penerima SKPD, setelah rekonsiliasi bendahara penerima Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan kuasa BUD;
 - k. pembinaan teknis pelaksanaan pendataan, penetapan dan penatausahaan PAD;
 - l. melaksanakan pembinaan atas bendahara penerimaan SKPD;
 - m. menetapkan dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib pajak Daerah sebagai dasar penunjukan wajib pajak/retribusi Daerah;
 - n. menghimpun, mengolah dan mencatat data objek, subjek, dan potensi pajak/ retribusi Daerah;
 - o. menerbitkan surat teguran bagi wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah yang belum tertib;
 - p. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. menyusun rekapitulasi daftar piutang dan tunggakan pajak Daerah;
 - r. menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai kewenangan;
 - s. menerima pengaduan keberatan pajak dan memproses keberatan pajak dari wajib pajak;
 - t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan pajak Daerah;
 - u. melaksanakan sosialisasi dan memberikan informasi kepada wajib pajak di Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;

- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan PAD; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pajak bumi bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di sub bidang PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan di subbidang PBB dan BPHTB; dan
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan subbidang PBB dan BPHTB;
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB sesuai kewenangan Daerah;
 - b. pengolahan data PBB sesuai kewenangan daerah;
 - c. pendistribusian ketetapan dan penagihan PBB sesuai kewenangan daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan;
 - e. melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB;
 - f. melaksanakan penilaian objek PBB;
 - g. penyiapan bahan pembinaan PBB;
 - h. pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
 - i. penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 - j. pengolahan data penerimaan PBB;
 - k. pelaporan realisasi penerimaan PBB;

- l. pelaksanaan dan penagihan atas tunggakan PBB;
- m. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB;
- n. pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB;
- o. pelaksanaan verifikasi BPHTB;
- p. pelaksanaan pemungutan BPHTB;
- q. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan dan pembebasan BPHTB;
- r. penyiapan dokumen penagihan BPHTB;
- s. pengadministrasian penerimaan BPHTB;
- t. penelitian data objek dan subjek BPHTB;
- u. penelitian perhitungan BPHTB;
- v. pelaksanaan verifikasi objek dan subjek BPHTB;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi teknis operasional pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- x. melaksanakan pemeriksaan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang telah disampaikan kepada wajib pajak sesuai dengan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan;
- y. melaksanakan konfirmasi surat tanda terima setoran PBB dengan Bank Persepsi;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan dan tunggakan PBB dan BPHTB;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- bb. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- cc. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31




- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

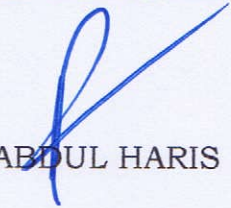
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

NO	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019

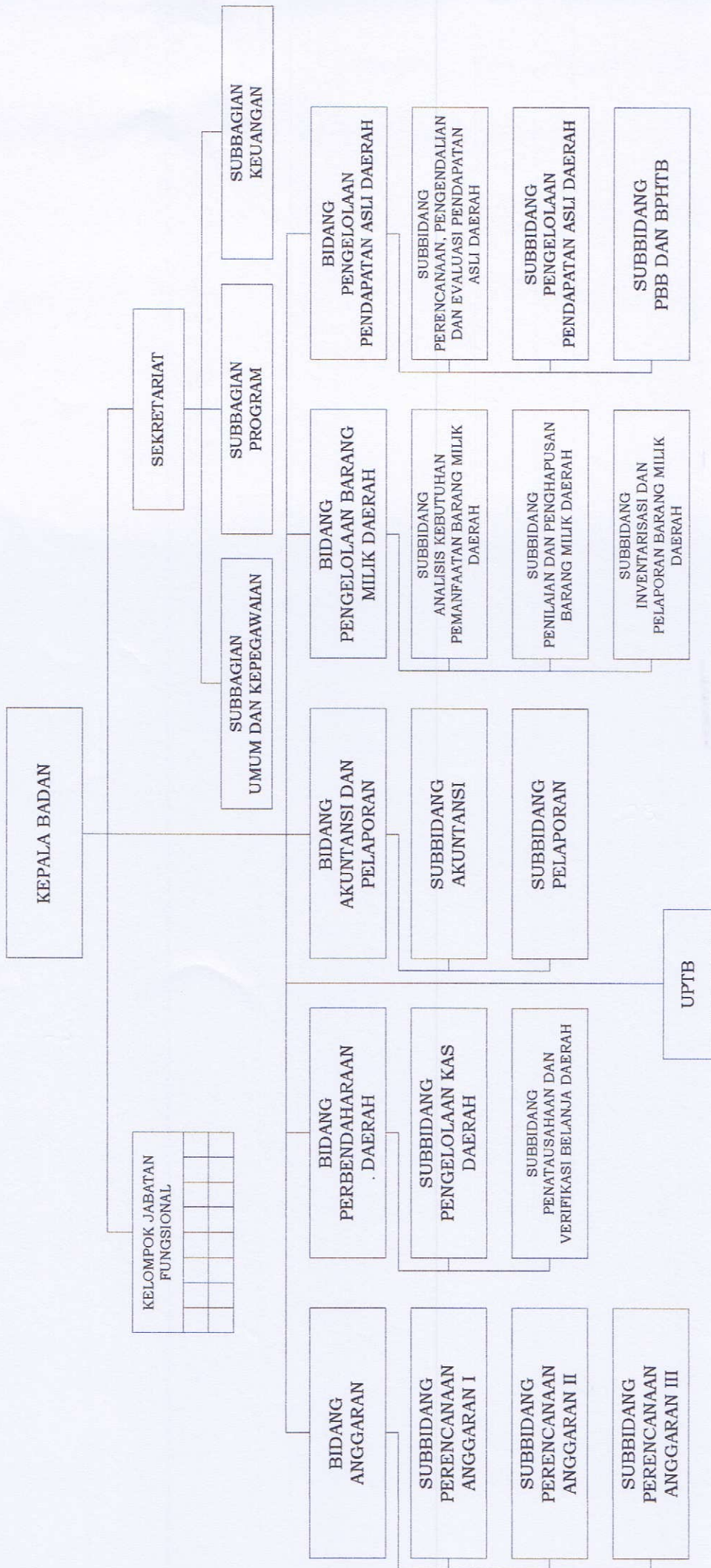
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,


SAHTIAR


BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 481

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
 Nomor : 75 Tahun 2019
 Tanggal : 23 Desember 2019



PARAF KOORDINASI	PAP
SEKRETARIS DAERAH	f
ASS. UMUM	↗
KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

 ABDUL HARIS