



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Tana Tidung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (5) merupakan untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- (2) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung

jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.

- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Bidang Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris Badan;
    - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
    - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Bidang Pendataan;
    - (1) Kepala Sub Bidang PBB Dan BPHTB;
    - (2) Kepala Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah.
  - d. Kepala Bidang Pendapatan:
    - (1) Kepala Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan;
    - (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan.
  - e. Kepala Bidang Keuangan :
    - (3) Kepala Sub Bidang Anggaran;
    - (4) Kepala Sub Bidang Akuntansi;
    - (5) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan.
  - f. Kepala Bidang Pengelolaan Aset;
    - (1) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Aset;
    - (2) Kepala Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset;
    - (3) Kepala Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah ;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang urusan Bidang Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

- (3) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - b. Pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi di lingkungan badan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintah (SPIP) dilingkungan badan;
  - f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - g. pelaksanaan urusan keuangan;
  - h. pelaksanaan urusan umum;
  - i. pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan urusan aset badan;
  - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - m. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala badan dan bidang-bidang di lingkungan Badan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbbagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Subbbagian Perencanaan Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. penyusunan Renstra dan Renja Badan ;
- b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pembayaran gaji pegawai;
- f. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- g. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran badan;
- h. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan badan ;
- j. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan badan;
- k. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan perencanaan ;
- l. penyusunan evaluasi kegiatan badan;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern badan ;
- n. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- o. pelaksanaan ketatausahaan ;
- p. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris ;  
dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
- c. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang dan perbekalan lain;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- e. penyusunan rencana kebutuhan barang dan keperluan Badan;
- f. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- g. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- h. pembuatan laporan inventarisasi barang ( aset ) Badan;
- i. penyelenggaraan tugas kepegawaian badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai , cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- j. penyusunan laporan kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendataan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendataan.
- (3) Bidang Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;



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

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang PBB dan BPHTB

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan.

- (2) Sub Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang PBB dan BPHTB;
  - b. Melaksanakan pemantauan, pendataan dan penjaringan potensi Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
  - c. Memberikan surat teguran terhadap wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;
  - e. Mengumpulkan bahan, data, dan informasi tentang kepatuhan perpajakan daerah khususnya untuk PBB dan BPHTB;
  - f. Menyusun, mengumpulkan informasi dan melaksanakan bahan pemeliharaan basis data PBB;
  - g. Melaksanakan penelitian dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
  - h. Mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB dan BPHTB;
  - i. Melaksanakan pembinaan terhadap para petugas PBB dan BPHTB;
  - j. Memberikan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB;
  - k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
  - l. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Pendataan.

(2) Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

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

Bagian Keempat  
Bidang Pendapatan

Pasal 11

(1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola

Keuangan Dan Aset Daerah.

- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan
- (3) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka tugas-tugas penerimaan pajak daerah termasuk target dan realisasi pendapatan asli daerah kepada pihak terkait;
  - d. Membuat pembukuan dan menyusun laporan mengenai segala keperluan dan dalam lingkungan bidang pendapatan;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pendapatan;
  - f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang penagihan dan keberatan;
  - b. Merumuskan rencana penerimaan pajak daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
  - c. Merumuskan laporan penagihan dan keberatan;
  - d. Mengkoordinasikan peangihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;

- e. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penagihan dan keberatan dan banding;
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembangunan Sektoral.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan;
  - b. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
  - c. Melaksanakan pembuatan kartu pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;
  - d. Memeriksa dan menghimpun pembukuan dan pelaporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
  - f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada OPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;

- g. Menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Keuangan

Pasal 14

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Keuangan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan.
- (3) Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan Pelaksanaan administrasi badan;
  - 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, belanja daerah, pembiayaan;
  - f. penyediaan anggaran kas dan mengoordinasikan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah dan penatausahaan

- pembiayaan daerah serta pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - h. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - o. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - s. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- z. Penyusunan Standar Satuan Harga SSH;
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Anggaran

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala bidang keuangan.
- (2) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - 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 pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- x. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- y. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- aa. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- bb. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- cc. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- dd. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- ee. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- ff. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- gg. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- hh. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- ii. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- jj. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- kk. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- ll. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;

- mm. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- nn. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- pp. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- qq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Akuntansi

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
  - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- p. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- r. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- s. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- t. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- u. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- v. mengikhtisarkan pengeluaran ;
- w. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- x. melakukan posting atas pengeluaran;
- y. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;

- z. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- aa. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- bb. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD DAN, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- cc. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- dd. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- ee. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- ff. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- gg. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- hh. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- ii. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- jj. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- kk. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- mm. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Keuangan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas 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
  - j. melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;

- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- q. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- r. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- s. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- v. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- x. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- z. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- aa. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- bb. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- cc. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- dd. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- ee. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ff. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- gg. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- hh. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ii. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- kk. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- ll. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengelolaan Aset

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset.



- (3) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah (Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan administrasi badan;
  - n. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Aset

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;

- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014);
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
  - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 22

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kapala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan; dan
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.

##### Pasal 23

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

#### Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri

Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal : 31 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

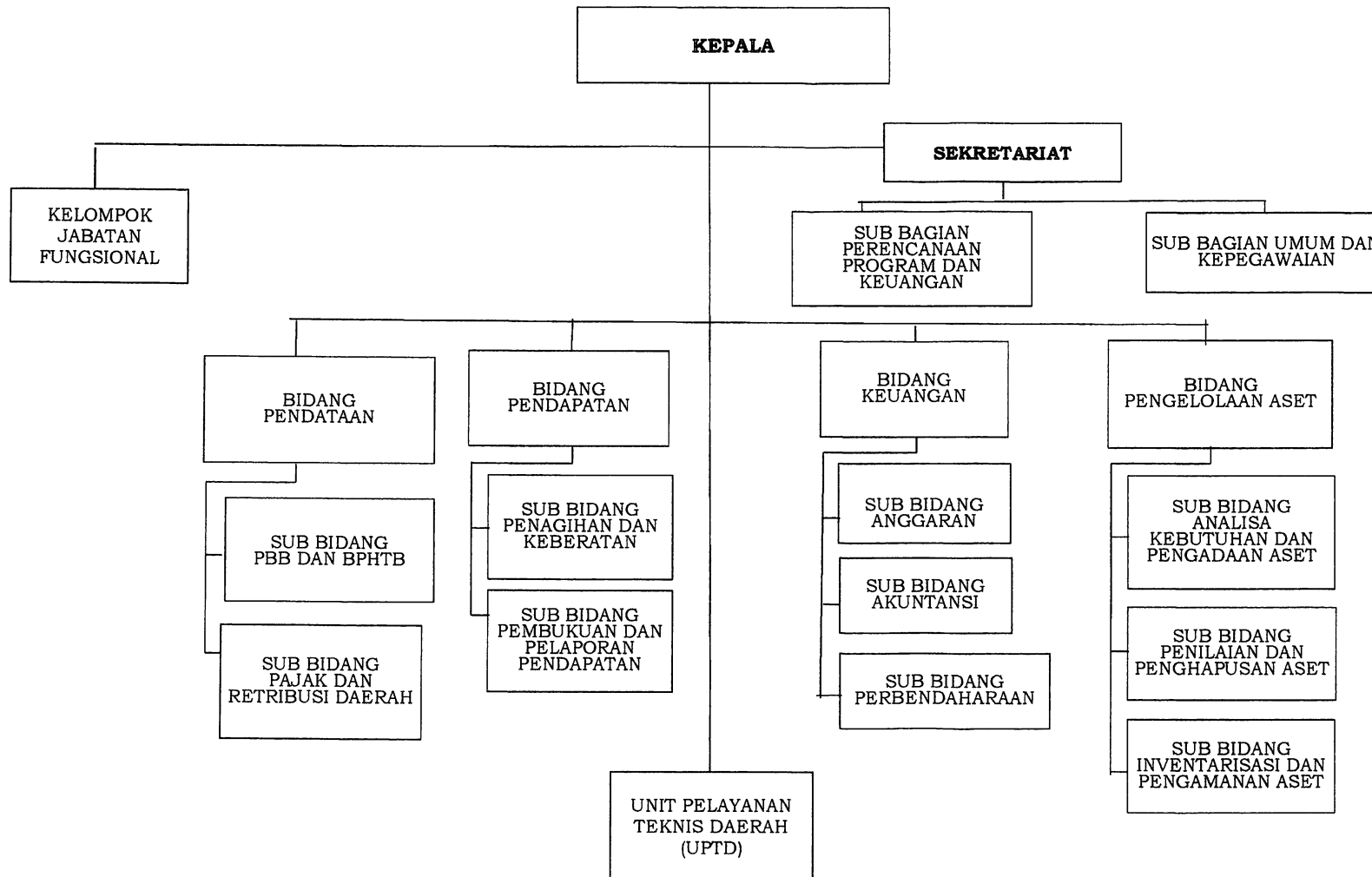
TTD

SAID AGIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 73



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN  
NOMOR 73  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH