



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR 81 TAHUN 2021

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 berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah ;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
5. 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 yang selanjutnya disebut Kepala 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
 10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan;
 - d. Bidang Pendapatan;
 - e. Bidang Keuangan;

- f. Bidang Pengelolaan Aset; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Catatan: Lampiran belum dicantumkan dalam Raperbup ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan,-menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Badan;
 - b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang sudah ditetapkan;
 - c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Badan;
 - d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi;
 - e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan

- ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
 - h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah;
 - l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pengkoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan, anggaran tahunan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- e. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat , arsip, dan dukumentasi;
- f. Penataan organisasi dan tata laksana;
- g. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan;
- h. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- i. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 6

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing pada Sub Bagian Umum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas,tanggungjawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;
 - e. Mengontrol pengelolaan administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset berjalan lancar;
 - f. Mengontrol pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan agar terwujud administrasi kepegawaian yang tertib;
 - g. Mengontrol pelaksanaan pengadaan Perlengkapan dan Peralatan rumah tangga sesuai dengan perencanaan,anggaran dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
 - h. Mengontrol pelaksanaan Inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan dan inventaris sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku agar perlengkapan dan peralatan rumah tangga Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung terpelihara dengan baik dan dipergunakan dengan optimal;

- i. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana kedinasan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan program yang telah disusun agar pelaksanaan rencana kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengontrol persiapan penyambutan tamu dinas di lingkungan badan pengelola keuangan dan aset;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan wewenang Sub Bagian Umum untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendataan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan teknis dalam pengelolaan data wajib pajak daerah yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak/retribusi daerah, pendaftaran, penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah, mutasi PBB-P2, dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak;
 - c. Mengolah data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan perubahan peta;
 - d. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang Pendataan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan Bea Pajak atas Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB); dan
- b. Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala 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 penjarangan potensi Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
 - c. memberikan surat teguran terhadap wajib pajak Daerah yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan objek pajak;
 - 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 PBB;
 - k. menyusun konsep standar operasional prosedur 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.

Pasal 11

Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Mengelola pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
- c. Mendata dan mengadministrasikan objek dan subjek pajak daerah;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data pajak daerah;
- e. Koordinator pemungutan retribusi daerah (pervorasi karcis);
- f. Mengelola perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
- g. Menyiapkan administrasi pengelolaan retribusi;
- h. Mengolah, menyusun dan menyampaikan laporan data objek dan subjek retribusi;
- i. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas di bidang retribusi;
- j. Melakukan Sosialisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Pendapatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan; dan
- b. Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan.

Pasal 14

Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Merumuskan rencana penerimaan pajak daerah dan perhitungan tunggakan yang belum dibayar;

- c. Mengkoordinasikan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo serta memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan dan membuat laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan realisasi laporan penagihan dan keberatan pajak;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penagihan dan keberatan pajak dan banding;
- f. Melaksanakan pengawasan pajak daerah di sub bidang penagihan dan keberatan;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun dan melaksanakan pembukuan penerimaan per jenis atas seluruh jenis penerimaan pendapatan daerah;
- c. Membukukan dan membuat laporan tunggakan / piutang / angsuran Pajak Daerah;
- d. Merancang bahan dalam rangka koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pajak dan retribusi daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
- f. Melakukan evaluasi realisasi penerimaan PAD;

- g. Menyusun laporan pajak dan retribusi daerah akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD pengelolaan PAD lainnya;
- 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 16

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis terkait pengumpulan bahan penyusunan APBD serta perubahannya, perhitungan APBD, pembinaan administrasi keuangan serta penyusunan konsep nota keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah kepada DPRD Kabupaten Tana Tidung ;
 - c. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengelolaan administrasi gaji pegawai;

- d. Membagi dan mendistribusikan tugas administrasi keuangan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pembinaan sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 17

Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Anggaran;
- b. Sub Bidang Akuntansi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah dalam penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang penyusunan anggaran;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi di bidang penyusunan anggaran;
- d. Meneliti rencana kerja anggaran organisasi perangkat daerah untuk menyusun rancangan anggaran pendapatan belanja daerah rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- e. Menyiapkan reanperda anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;

- f. Menyiapkan peraturan daerah anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- g. Menyiapkan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- h. Organisasi perangkat daerah dan membuat kesimpulan hasil telaahannya;
- i. Memeriksa persiapan pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
- j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi terhadap anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten;
- k. Menginventarisir dan menelaah permasalahan berkaitan berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
- l. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- o. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang anggaran pendapatan belanja daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- q. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;

- r. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bidang penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang di butuhkan;
- s. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran sub anggaran pendapatan belanja daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. Menyiapkan laporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub anggaran secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban dan;
- u. Melaksnakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- c. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi OPD;
- e. melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi OPD;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksnaan tugas

- g. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- h. menghimpun dan engolah data pengelolaan keuangan daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan pembukuan keuangan pemerintah daerah
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- p. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- q. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- r. mengikhtisarkan pengeluaran ;
- s. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- t. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- u. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- v. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- w. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD DAN, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- y. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- z. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- aa. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- bb. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- cc. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- dd. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- ff. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang aset;

- b. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan teknis dalam pengelolaan BMD yang meliputi penyusunan standar satuan harga (SSH), rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah (RKBMD), meneliti pengusulan dokumen terkait penilaian, pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD, serta menyelenggarakan penatausahaan BMD (pencatatan/pembukuan, inventarisasi, pengamanan, dan pelaporan pengelolaan BMD);
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi, pembinaan dan pengendalian terhadap pendayagunaan BMD dalam rangka penyusunan laporan BMD
- d. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset;
- b. Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset ; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

Sub Bidang Penilaian Dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Penilaian dan Penghapusan Aset;
- b. Menyiapkan bahan penatausahaan administrasi penilaian dan penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Pasal 23

Sub Bidang Inventarisasi Dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset;
- b. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan dari OPD;

- c. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- d. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- e. Menyusun daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SIMBADA;
- g. Menyusun Laporan Neraca Aset Daerah dan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan (LMD/DMB);
- h. Menyiapkan dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (Lima) Tahun sekali;
- i. Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan dan pengamanan aset daerah baik secara fisik, administrasi maupun hukum;
- j. Mengatur pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- k. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
- l. Mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (Penatausahaan barang daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan;
- m. Melaksanakan rekonsiliasi dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD dan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan BMD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.

Pasal 25

Ketentuan mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan

- c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

BAB X
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 73 Tahun 2020), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 30 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2021 NOMOR 81