



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 26 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Seluma.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Kas Daerah dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bidang Perbendaharaan; dan

- 3) Sub Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
  - 3) Sub Bidang Bidang Evaluasi Anggaran.
- e. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - 2) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi; dan
  - 3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Inventarisasi Aset;
  - 2) Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi Aset; dan
  - 3) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset.
- g. Unit Pelaksana Teknis.
- h. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
5. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
6. Pelaksanaan ketatausahaan;
7. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1 Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 5, Sekretariat melaksanakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;

2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil Badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
4. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta memformulasikan usul draf penyusunan Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP dari bidang;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian, perencanaan serta ketatalaksanaan;
6. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan badan ;
7. Menganalisa bahan-bahan dari bidang-bidang di lingkungan Badan sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan teknis Badan;
8. Memberikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidangnya;
9. Mengkoordinasikan kepala bidang dan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
10. Mewakili kepala badan apabila kepala badan berhalangan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan dan analisis jabatan;
3. Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil Badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
4. Menyusun kebutuhan barang, alat tulis kantor berdasarkan usulan bidang-bidang;
5. Menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
6. Membuat daftar inventaris dan pemeliharaan perlengkapan badan;
7. Melakukan pencatatan, pengagendakan dan pengekspedisian surat-surat;
8. Membuat laporan dan analisa pegawai;
9. Melaksanakan urusan keprotokoleran dan memfasilitasi tamu badan;
10. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar rencana yang akan pension dan pembuatan

SKP serta surat izin cuti pegawai serta urusan kepegawaian lainnya ;

11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil Badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berkoordinasi dengan sub bagian lain dan bidang;
4. Menyusun program kerja rencana kegiatan tahunan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
5. Membuat perencanaan dan perhitungan anggaran badan;
6. Merencanakan, menyusun pertanggungjawaban badan;
7. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan (LKPJ) Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 4

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bagian, berkoordinasi dengan sub bagian lain;
4. Melaksanakan penyusunan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Melaksanakan urusan perbendaharaan;
6. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan realisasi fisik dan keuangan badan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;

8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5  
Bidang Pengelolaan Keuangan

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas daerah dan pelaporan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 10, Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Keuangan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan dan akuntabilitas;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bidang Pengelolaan Keuangan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengelolaan keuangan daerah;
5. Menghimpun data untuk menyusun anggaran pendapatan belanja daerah;
6. Menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan penetapan anggaran dan pendapatan belanja daerah;
7. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan ;
8. Menyiapkan surat edaran daftar usul kegiatan kepada SKPD;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6  
Sub Bidang Kas Daerah dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bidang Kas Daerah dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan kas daerah dan pelaporan akuntabilitas keuangan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Menerima, menyimpan, menyetorkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan uang

- belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Kasda;
  6. Menyiapkan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  7. Menyiapkan pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank dalam rangka pelayanan penerimaan dan pengeluaran kas bagi masyarakat dan SKPD dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  8. Melaksanakan penempatan uang daerah pada bank atau dijadikan sumber pendapatan daerah dari bunga deposito dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  9. Melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  10. Melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
  11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
  12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
  13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Sub Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 13

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perbendaharaan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Mengadakan penelitian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Perintah Penagihan (SPP) dan Surat Perintah Membayar;
5. Menerbitkan SP2D untuk belanja masing-masing SKPD;
6. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan;
7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji;
9. Mencatat dan membukukan penerimaan/pendapatan per rekening;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;

12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

#### Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 14

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Mengumpulkan data dan bahan-bahan pembinaan, dan petunjuk teknis penyusunan serta perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
5. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran;
6. Melaksanakan penelitian terhadap perhitungan APBD;
7. Memeriksa kebenaran pelaksanaan pembukuan untuk tertib administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran/SPj dari bendaharawan;
9. Menyusun konsep rancangan perda terhadap perhitungan anggaran untuk disampaikan ke DPRD;
10. Meneliti dan mengevaluasi laporan dari Bank agar tidak terjadi penyimpangan dan diharapkan sesuai dengan tujuannya;
11. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 9

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 15

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SKPD dan DPPD-SKPD, mengkoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD serta evaluasi anggaran.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 15, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi anggaran;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bidang Anggaran;
4. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di Bidang Anggaran;
5. Membuat pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;
6. Menyusun APBD dan perubahan APBD;
7. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
8. Melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
9. Melakukan sosialisasi paket pengelolaan keuangan daerah;
10. Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
11. Meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
12. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 17

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan anggaran;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Menyiapkan bahan kerja sub bidang perencanaan anggaran;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan APBD dan perubahan APBD;
6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
7. Menyusun APBD dan perubahan APBD;
8. Menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya;
9. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
10. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
11. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11  
Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 18

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengendalian anggaran;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Menyiapkan bahan kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
6. Menyiapkan bahan penyusunan manajemen anggaran kas;
7. Menyiapkan bahan penerbitan DPA dan DPPA-SKPD;
8. Menyiapkan bahan penerbitan SPD;
9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya;
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang akan diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12  
Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Pasal 19

Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang evaluasi anggaran;

3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
4. Menyiapkan bahan kerja sub Bidang Evaluasi Anggaran;
5. Melaksanakan pengkoreksian kelengkapan DPA-SKPD yang diajukan;
6. Melaksanakan verifikasi DPA-SKPD;
7. Melaksanakan akuntansi SKPD;
8. Melaksanakan pengevaluasian pelaksanaan anggaran SKPD;
9. Menganalisa dan mengembangkan kinerja sub bidang;
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13  
Bidang Pendapatan

Pasal 20

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pendataan dan penetapan pendapatan, penagihan pajak dan restribusi serta pembukuan dan pelaporan pendapatan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 20, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendapatan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pendapatan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bidang Pendapatan;
4. Melakukan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi tentang PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah sebelum dan sesudah ditetapkannya APBD;
6. Menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
7. Pengelolaan data dan informasi Bea Perolehan hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pembantuan;
9. Membina dan memonitoring pelaksanaan pajak dan retribusi dan PAD lainnya yang sah;
10. Mengumpulkan bahan dalam rangka mempersiapkan laporan penerimaan daerah;
11. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah ;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

13. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14  
Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 22

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pendataan dan penetapan pendapatan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Melakukan pendataan mengenai subyek dan obyek pajak, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya yang sah;
5. Menghimpun, mengelola mencatat data subyek, obyek pajak dan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya yang sah;
6. Membuat dan memelihara daftar buku induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
7. Melaksanakan perhitungan besarnya jumlah pajak, retribusi daerah baik penetapan secara jabatan maupun secara tambahan;
8. Melaksanakan perhitungan dan penetapan angsuran atas penetapan pajak dan retribusi daerah kurang bayar;
9. Membuat surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
10. Membuat surat perjanjian angsuran, surat ketetapan pajak dan retribusi lainnya;
11. Melakukan penggalan potensi retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
12. Pelayanan retribusi BPHTB ;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15  
Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi

Pasal 23

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang penagihan pajak dan retribusi;

3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu;
5. Mengkoordinir penagihan pajak, retribusi dan PBB sesuai dengan kewenangannya;
6. Melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah yang jatuh tempo;
7. Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kurang bayar dan kurang bayar tambahan ;
8. Menerima surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
9. Menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan pajak dan retribusi daerah;
10. Pengawasan dan Penyelesaian sengketa pemungutan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 16

#### Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan

#### Pasal 24

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembukuan dan pelaporan pendapatan;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Menerima dan mencatat semua surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) serta SPPTPBB;
5. Menerima dan mencatat semua SPPD, SSRD dan LPBB serta tunggakan pajak dan retribusi daerah;
6. Menerima dan mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran;
7. Membuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak/retribusi daerah serta PBB;
8. Membuat laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
9. Melakukan registrasi terhadap pajak dan retribusi daerah ;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 17

#### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

##### Pasal 25

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan inventarisasi aset, penyimpanan dan distribusi aset serta pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.

##### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 25, Bidang Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan aset daerah;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
4. Mengkoordinasikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang kebutuhan aset daerah untuk menetapkan rencana kebutuhan aset daerah (RKAD);
5. Menyiapkan keputusan Kepala Daerah tentang daftar kebutuhan aset daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan aset-aset daerah;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 18

#### Sub Bidang Inventarisasi Aset

##### Pasal 27

Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Inventarisasi Aset;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang inventarisasi aset;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sub Bidang Inventarisasi Aset;
4. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan aset daerah;
5. Menyusun daftar inventarisasi aset daerah;
6. Menghimpun data untuk perencanaan aset daerah;
7. Melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis inventarisasi daerah;
8. Melakukan inventarisasi aset daerah;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 19

#### Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi Aset

#### Pasal 28

Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi Aset mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi Aset;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang penyimpanan dan distribusi aset;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bidang;
4. Menyusun daftar rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian aset daerah;
5. Menyiapkan berita acara penanggung jawab dan pemakai aset daerah;
6. Membuat laporan secara berkala realisasi distribusi aset daerah;
7. Menyelenggarakan pendistribusian barang kepada unit kerja;
8. Melaksanakan penyimpanan aset daerah;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 20

#### Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset

#### Pasal 29

Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset;
2. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pemeliharaan dan penghapusan aset;
3. Melaksanakan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset;
4. Menyiapkan rencana pemeliharaan dan penghapusan aset;
5. Menghimpun data untuk perencanaan pemeliharaan aset daerah;
6. Menyiapkan peraturan tata cara perlengkapan pemeliharaan aset daerah;
7. Menyiapkan prosedur penghapusan aset daerah;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 22  
Jabatan Fungsional

Pasal 31

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

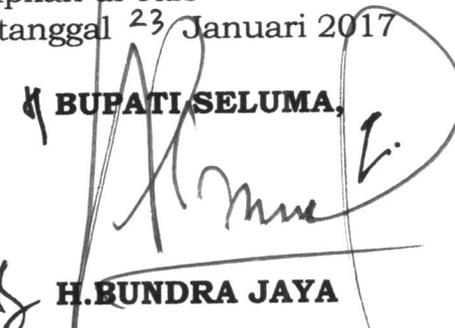
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBBAG ORGANISAS		Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

 **BUPATI SELUMA,**

 **H. BUNDR A JAYA**

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**

  
**IRIHADI, S.Sos., M.Si**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR ...<sup>26</sup>