



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH TIPE A  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Tipe A Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Badan Keuangan Daerah Tipe A adalah Badan Keuangan Daerah Tipe A Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan Daerah Tipe A merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Keuangan Daerah Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

Badan Keuangan Daerah Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang diberikan di bidang Keuangan Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Badan Keuangan Daerah Tipe A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- c. pementauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Badan Keuangan Daerah Tipe A untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Badan Keuangan Daerah dengan beban kerja yang besar.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 6

Badan Keuangan Daerah Tipe A membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- 2) Bidang Pendapatan dan Pendaftaran Pajak Daerah membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pendaftaran;
  - b. Sub Bidang Penilaian;
  - c. Sub Bidang Pengolahan dan informasi.
- 3) Bidang Penagihan dan Keberatan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan;
  - c. Sub Bidang Pemeriksaan, Verifikasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- 4) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah:
  - a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas;
  - b. Sub Bidang Perbendaharaan;
  - c. Sub Bidang Pelaporan.
- 5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
  - b. Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan Kas, Kewajiban dan Investasi;
  - c. Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan Aset tetap dan Piutang.
- 6) Bidang Anggaran, membawahi:
  - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
  - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- 7) Bidang Aset, membawahi:
  - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bidang Pengamanan;
  - c. Sub Bidang Inventaris.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Tipe A Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Membantu Bupati dalam memegang pelaksanaan tugas umum Pemerintahan Daerah Keuangan;
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan keuangan Daerah;
- c. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pelaksanaan penataan kantor dan menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi, dan pelaporan serta keuangan;
  - d. Menginventarisir serta menyediakan sarana dan prasarana perkantoran untuk kelancaran tugas sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan;
  - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk kelancaran kegiatan pengelolaan keuangan daerah;
  - f. Pelaksanaan penataan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan badan;
  - g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - c. Menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
  - d. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. Menyusun rencana penggandaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan kemampuan serta pelaksanaan penataan dan penggunaan tempat/ ruangan kerja;
  - f. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan alat-alat lainnya di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - h. Melaksanakan penataan, pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- i. Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan disiplin pegawai;
  - j. Menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
  - k. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, mutasi internal, gaji berkala, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Membuat surat rekomendasi pegawai yang mutasi/pindah;
  - m. Menyiapkan bahan dalam rangka analisis jabatan serta kebutuhan pegawai;
  - n. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
  - o. Mengusulkan penerimaan penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - p. Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kependidikan (DUK);
  - q. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - r. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - s. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - u. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Menganalisa rencana program dan kegiatan;
  - c. Menyiapkan, menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
  - d. Menyiapkan, menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - e. Menyusun bahan penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - f. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
  - g. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
  - h. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - j. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- 5) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Menatausahakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
  - d. Menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi keuangan/SPJ GU, TU, LS;
  - e. Melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas;
  - f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan secara efisien, efektif dan akuntabel;
  - g. Membuat laporan secara periodik tentang pengelolaan keuangan;
  - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - i. Membuat Penilaian SKP kepada bawahan;
  - j. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak daerah

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mendata, menyiapkan, menyusun, mengawasi, mengendalikan, melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta menyusun program-program dan strategi peningkatan penerimaan daerah dari pajak daerah, retribusi daerah, PAD lainnya dan Dana Perimbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Pemantauan obyek pajak/ wajib pajak di lapangan;
  - b. Menyiapkan bahan formulir pendapatan, pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah serta retribusi;
  - c. Pengkoordinasian/ evaluasi dengan unit kerja lainnya, perumusan, kebijakan dalam penetapan pajak daerah.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. Melaksanakan administrasi pendaftaran objek pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi Pendapatan Daerah;
  - c. Mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber pendapatan daerah;
  - d. Mengumpulkan, mengola data dan informasi,

- menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang pendaftaran;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Pajak Daerah lainnya dengan instansi terkait;
  - f. Melaksanakan pendaftaran pajak daerah;
  - g. Membuat register semua jenis penerimaan pajak daerah;
  - h. Menyelenggarakan pendaftaran dengan cara dibayar sendiri oleh wajib pajak yang telah memiliki NPWPD;
  - i. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan Pajak Daerah;
  - j. Membuat rincian tugas bawahan;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - l. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - m. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - n. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang pendaftaran;
  - o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Menyusun kebijakan teknis penilaian dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
  - c. Mengumpulkan data potensi pendapatan daerah dari PBB P2 dan BPHTB;
  - d. Melaksanakan penetapan subjek dan objek pajak serta besarnya pajak terutang berdasarkan peraturan dan ketentuan teknis dibidang PBB P2 dan BPHTB;
  - e. Melaksanakan evaluasi hasil pendataan dan penetapan objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB;
  - f. Membuat laporan harian/mingguan/bulanan/semester/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Penilaian;
  - g. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - h. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.
- (5) Sub Bidang Pengolahan dan Informasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. Melaksanakan administrasi data wajib pajak bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan BPHTB;
  - c. Melakukan pengolahan data PBB P2 dan BPHTB secara sistematis sehingga mudah ditemukan;
  - d. Melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPDT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);



- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian/ mingguan/ bulanan/ semesteran/ tahunan;
- f. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
- g. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala badan dalam proses penagihan Pendapatan Daerah dan setiap keberatan yang di terima dengan menjawab, menyusun program-program dan strategi guna untuk peningkatan pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan tentang penagihan dan keberatan kepada wajib pajak;
  - b. Perencanaan Pembinaan dan Bimbingan Teknis peningkatan pendapatan daerah;
  - c. Penyusunan perencanaan penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan asli daerah lainnya;
  - d. Penyusunan perencanaan pendapatan dana perimbangan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi/ evaluasi dengan SKPD dan unit kerja lainnya serta perumusan kebijakan dalam perencanaan penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan asli daerah lainnya
- (3) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. Melakukan koordinasi perencanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang berada di wilayah kerja kecamatan, desa/ kelurahan dan pemungutan BPHTB, Pajak Daerah;
  - c. Melaksanakan tugas monitoring untuk penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB P2) dan BPHTB, Pajak Daerah;
  - d. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPDT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) kepada subjek pajak;
  - e. Melaksanakan pelayanan pengaduan bagi wajib pajak PBB P2;
  - f. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah (SIMPJ);
  - g. Membuat laporan harian/ mingguan/ bulanan/ semester/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang penagihan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
  - h. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - i. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;

- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. Melaksanakan proses administrasi terhadap pengajuan permohonan keberatan dan pengurangan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - c. Melaksanakan proses administrasi terhadap kekurangan dan kelebihan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membuat laporan secara periodik pelaksanaan tugas dan mengkoordinir laporan bawahan;
  - f. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - g. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Bidang Pemeriksaan, Verifikasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana pendapatan Sub Bidang sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - c. Memberikan pertimbangan teknis dan/ atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Bidang;
  - d. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi, mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian/ mingguan/ bulanan/ semester/ tahunan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - f. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - g. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - h. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Pasal 12

##### Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan dan kas daerah melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah serta

melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan surat perintah pencairan dana (sp2d);
  - c. melaksanakan rekonsiliasi kas harian;
  - d. melaksanakan penyimpanan surat-surat berharga dan uang daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran apbd oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan apbd;
  - g. melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
  - h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembayaran;
  - i. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
  - k. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan kerja sama dengan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
  - l. melaksanakan pembiayaan penghitungan fihak ketiga (pfk);
  - m. melaksanakan pembinaan bendaharawan;
  - n. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- 3) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - d. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
  - e. menyiapkan data realisasi surat penyediaan dana (SPD) bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi kas harian;
  - h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
  - i. menatausahakan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
  - j. melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembayaran;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- m. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan / penatausahaan investasi jangka pendek;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
  - o. melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK);
  - p. membuat penilaian skp kepada bawahan;
  - q. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - c. Merencanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah;
  - d. Merencanakan Evaluasi dan pengendalian kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - e. Merencanakan program dan kegiatan Perbendaharaan Umum dan Perbendaharaan gaji;
  - f. Mempersiapkan bahan penerbitan keterangan pemberhentian pembayaran gaji (SKPP);
  - g. Menerima dan memeriksa kelengkapan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. Memantau administrasi pengeluaran dana oleh bendahara atas beban belanja daerah;
  - i. Menyusun dan menyiapkan bahan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - j. Merencanakan dan menyiapkan Penerbitan Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung, Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), Belanja Tidak langsung, Non Anggaran;
  - k. Melakukan pembinaan kepada Bendaharawan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - l. Melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk SKPD/Satuan Kerja yang ditentukan oleh Kepala Badan;
  - m. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - n. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- 5) Sub Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - c. Melaksanakan koordinasi Rekonsiliasi Kas Harian;
  - d. Membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
  - e. Membuat laporan harian/triwulan/Semester/tahunan berupa Buku Kas Umum, Buku Register Penerbitan SP2D, Buku Pajak atas bukti penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; Membuat Laporan pemotongan dan penyetoran PFK;
  - f. Membuat Rekapitulasi SP2D yang diterbitkan oleh BUD;
  - g. Membuat Laporan- Laporan lain yang diperlukan di bidang Perbendaharaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Kepala Sub Bidang pelaporan;
  - h. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - i. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Pasal 13

Bidang Akuntansi

- 1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sistem pelaporan keuangan, monitoring, dan evaluasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. Penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan;
  - e. Penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi.
- 3) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - d. Menyiapkan peraturan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - e. Menyiapkan peraturan tentang kebijakan akuntansi keuangan daerah;
  - f. Menyiapkan tatacara penatausahaan keuangan dengan Sistem Manajemen Daerah (SIMDA);

- g. Mengkoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - h. Menyiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penempatan uang daerah;
  - j. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - k. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas, Kewajiban dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - c. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) yang terdiri dari LRA, Neraca, LAK, CALK;
  - d. Mengkoordinir SKPD dan menghimpun penyusunan laporan semesteran dan Prognosis 6 bulan;
  - e. Membuat penilaian SKP kepada bawahan
  - f. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 5) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Aset tetap dan piutang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bidang sesuai tanggungjawabnya;
  - b. menyiapkan bahan kerja;
  - c. mengumpulkan, mengola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - e. mengumpulkan/menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah (skpd);
  - f. monitoring, mengevaluasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
  - g. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja perangkat daerah (skpd);
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi atas kolekbilitas piutang daerah;
  - j. menyiapkan pelaksanaan/pengoperasian sistem informasi manajemen daerah (simda) dengan sistem informasi keuangan daerah (sikd);

- k. membuat penilaian skp kepada bawahan;
- l. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuaibidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Pasal 14

Bidang Anggaran

- 1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, memfasilitasi proses penyiapan sampai dengan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran, penyusunan pergeseran anggaran, melaksanakan pembinaan perencanaan anggaran SKPD, memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah, menyusun standar biaya umum.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Anggaran memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
  - b. Perencanaan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Perencanaan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. Perencanaan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Perencanaan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. Penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - g. Perencanaan dan penyusunan belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan ASN;
  - h. Penyelenggaraan urusan pengendalian dan pelaksanaan anggaran;
  - i. Penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran;
  - j. Penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran kas;
  - k. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - l. Penyusunan Standar Biaya Umum;
  - m. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - n. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - o. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- 3) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - c. Memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - d. Menyusun Standar Biaya Umum (SBM) dan Analisis Standar Biaya (ASB);
  - e. Melaksanakan Koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;
  - f. Menyiapkan dan menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - h. Merencanakan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pembukuan pembiayaan;
  - i. Merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pembukuan pembiayaan;
  - j. Merancang dan menganalisa data penerimaan pembiayaan yg terdiri dari silpa, anggaran tahun lalu, penerimaan dana cadangan hasil penjualan kekayaan daerah yg dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjam;
  - k. Merancang dan menganalisa data pengeluaran pembiayaan yg terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal, pembayaran pokok utang;
  - l. Merencanakan pembinaan teknis di bidang pembukuan pembiayaan terhadap semua perangkat daerah;
  - m. Merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan pembiayaan;
  - n. Menyusun rancangan Perda tentang APBD dan P-APBD;
  - o. Menyusun rancangan Perbub tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
  - p. Mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penetapan Surat Keputusan Pergeseran Anggaran Kas;
  - q. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - r. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - t. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;



- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dari pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - c. Menyiapkan dan menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Menyusun rancangan Perda tentang APBD dan P-APBD;
  - e. Menyusun rancangan Perbub tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
  - f. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - g. Menyiapkan dan menyusun Anggaran belanja langsung dan pergeseran anggaran;
  - h. Menyiapkan dan menganalisis serta menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan anggaran belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - i. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - j. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 5) Sub Bidang Anggaran Belanja tidak langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/SKPKD;
  - c. Menyiapkan dan menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Menyusun rancangan Perda tentang APBD dan P-APBD;
  - e. Menyusun rancangan Perbub tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
  - f. Merencanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
  - g. Menerima, memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
  - h. Merencanakan pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
  - i. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan APBD;
  - j. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - k. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Aset

Pasal 15

- 1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Aset Satuan Kerja pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) , Penatausahaan Barang milik daerah Satuan Kerja pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh SKPD; Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh SKPD; Penilaian Barang Milik Daerah; Penghapusan Barang Milik Daerah; Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, penyimpanan bukti-bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, dan pengelolaan dana hibah.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Aset memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. Melakukan pendataan gedung dan fasilitas Barang Milik Daerah;
  - b. Melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. Melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - d. Melakukan pendataan tanah yang dikerjasamakan/dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
  - e. Melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh satuan kerja perangkat daerah;
  - f. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. Melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - h. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pelaporan Barang Milik Daerah;
  - i. Melaksanakan penyelenggaraan urusan evaluasi Barang Milik Daerah;
  - j. Melaksanakan pendataan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - k. Melaksanakan penyimpanan bukti-bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - l. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan pendataan gedung dan fasilitas Barang Milik Daerah;
  - b. Melakukan Sensus Barang Milik Daerah;
  - c. Melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. Melakukan pendataan tanah yang dikerjasamakan/dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
  - e. Menganalisis penilaian terhadap barang milik daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
  - f. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan urusan pelaporan Barang Milik Daerah berupa Mengkoordinasikan rekonsiliasi Laporan Barang Milk

- Daerah dan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- g. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Mengkaji bahan perumusan kebijakan bidang barang milik daerah;
  - i. Melaksanakan urusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD atau selaku SKPKD;
  - j. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sesuai tanggung jawabnya;
  - k. Menyiapkan dokumen dalam rangka menetapkan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - l. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - m. Melaksanakan Rekonsiliasi data Aset Tetap Barang Milik Daerah;
  - n. Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) Kabupaten Minahasa Tenggara;
  - o. Mempersiapkan dan membuat buku Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - p. Menyiapkan kebijakan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - q. Menyiapkan Pelaksanaan pedoman sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - r. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - s. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - u. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bidang Pengamanan Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - b. Melakukan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - c. Melaksanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - d. Melaksanakan proses Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. Menyiapkan kebijakan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Menyiapkan Pelaksanaan pedoman sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. Melaksanakan Peyelenggaraan urusan evaluasi Barang Milik Daerah;
  - h. Melaksanakan penyimpanan bukti-bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - i. Menyiapkan Bahan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja Badan tentang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Evaluasi Monitoring Barang Milik Daerah;
  - j. Menyusun bahan perumusan Pedoman kebijakan Bidang Barang Milik Daerah;

- k. Menyiapkan dan mengumpulkan Bahan dalam rangka penyusunan peraturan Bupati tentang standar harga satuan barang dan jasa dalam rangka penyusunan APBD berikutnya;
  - l. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
  - m. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - n. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 5) Sub Bidang Inventarisasi Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bidang sesuai tanggung jawabnya;
  - b. Melaksanakan pendataan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugasnya;
  - d. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun Inventarisasi terhadap barang milik daerah;
  - e. Membuat kebijakan tentang kebijakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Kepala Sub Bidang Inventarisasi bidang asset;
  - g. Membuat penilaian SKP kepada bawahan;
  - h. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### Pasal 16

- 1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

#### Pasal 17

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

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

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

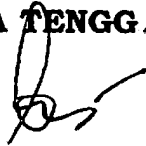
**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada Tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA,**

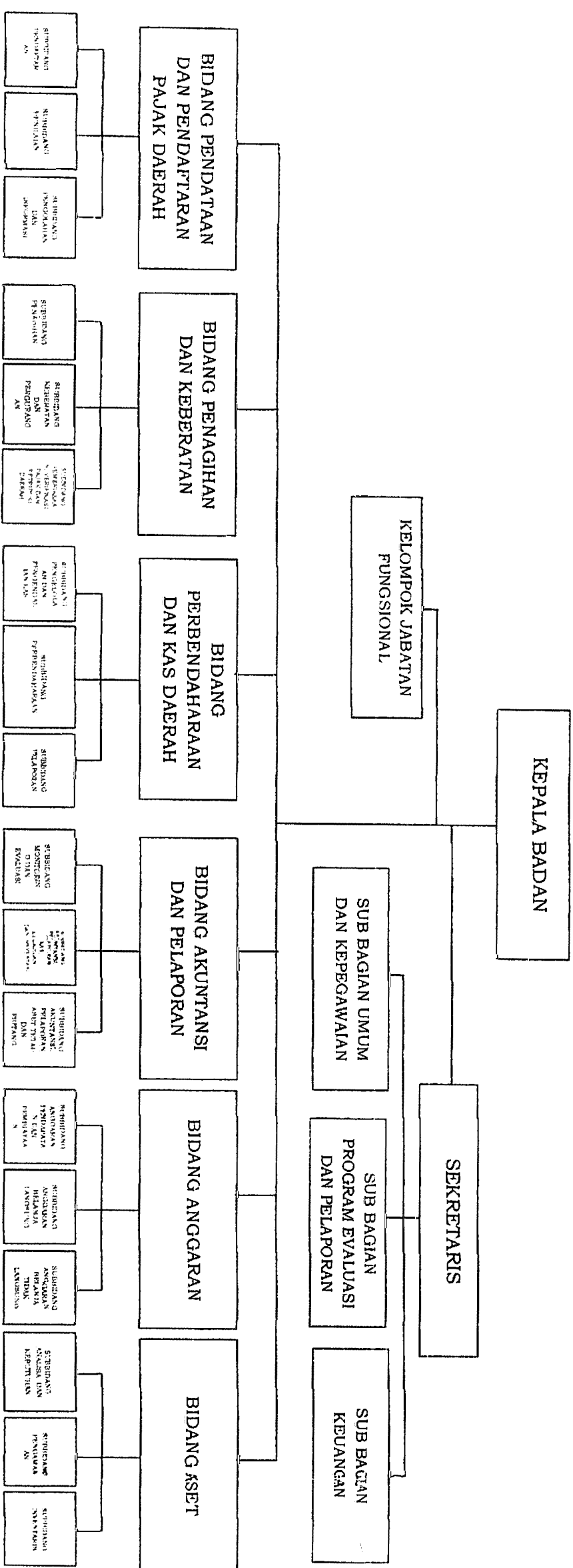


**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 313

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN TIPE A KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAERAH**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP