



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 53 TAHUN 2021


TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
- H
H
H

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- 

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

ty
k

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

h
Hk

16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - 2) Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Belanja Operasi;
 - 2) Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga.
 - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
 - 2) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

- b. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD.
 - e. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - 2) Subbidang Kerja sama dan Pengembangan Pajak dan Retribusi.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 - 2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan PAD, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. Pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas di Bidang Administrasi Keuangan Daerah sebagai berikut :

- 1. Pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) - Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta Perubahannya.

2. Organisasi dan Kelembagaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten.
3. Pendapatan dan Investasi Daerah :
 - 3.1. Pajak dan Retribusi Daerah
 - a. Penetapan kebijakan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten.
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten.
 - c. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Retribusi Desa.
 - d. Pembinaan dan pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah skala Kabupaten.
 - e. Evaluasi Raperdes tentang Retribusi dan pungutan lainnya.
 - 3.2. Investasi dan Aset Daerah
 - a. Penetapan kebijakan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.
 - c. Pengawasan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.
 - d. Fasilitasi Pengelolaan Aset Daerah skala Kabupaten.
 - 3.3. Pinjaman Daerah
 - a. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah, serta Badan Layanan Umum Kabupaten.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah, serta Badan Layanan Umum Kabupaten.
 - c. Pengawasan pinjaman dan obligasi Daerah, serta Badan Layanan Umum Kabupaten.
4. Dana Tranfer ke Daerah :
 - 4.1. Dana Alokasi Umum (DAU)
 - a. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Kabupaten.
 - b. Pengelolaan DAU Kabupaten/Kota.
 - c. Pelaporan pengelolaan DAU Kabupaten.
 - 4.2. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - a. Pengelolaan DAK (bagi Kabupaten yang menerima DAK).
 - b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.
 - 4.3. Dana Bagi Hasil (DBH)
 - a. Penyiapan data realisasi penerima DBH Kabupaten.
 - b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.
5. Pelaksanaan, Penatausahaan, Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - a. Penetapan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten dan Desa.
 - b. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan APB Desa.
 - c. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
 - d. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (*urusan concurrent*).



- e. Fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaan APB Desa.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN
Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Keuangan, Pengelolaan Pajak, Retribusi, dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi Penunjang Urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - b. Memimpin pelaksanaan pelayanan penatausahaan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - c. Memimpin pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - f. Melaksanakan fungsi BUD;
 - g. Merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas jangka menengah dan jangka pendek;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berwenang :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

Handwritten signature/initials in blue ink, possibly reading "H. K." with a flourish above.

- h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas/Badan;
 - d. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;
 - e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - h. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

- j. Mengkoordinasikan bidang-bidang pada Badan dalam rangka menghimpun Program dan IT kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- m. Menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tatalaksana, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Program dan IT kegiatan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- f. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
- g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- h. Melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- i. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- l. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Aset Badan;
- m. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- o. Menyusun usulan Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- p. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- q. Mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan;
- r. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

h
H
h

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Program dan IT kegiatan administrasi keuangan pada Badan;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
 - f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
 - g. Menyiapkan SPM;
 - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;
 - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. Menyenggarakan Akuntansi Keuangan yang meliputi Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset Tetap dan Akuntansi Selain Kas;
 - k. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Badan setiap Bulan dan Triwulan;
 - l. Menyiapkan laporan neraca Badan setiap Triwulan dan Akhir Tahun;
 - m. Menyiapkan catatan atas laporan keuangan;
 - n. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'H' and 'K'.

- q. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan dokumen kebijakan perencanaan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan serta menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
 - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. Penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. Pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. Pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - i. Penyediaan anggaran kas;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau perangkat daerah terkait; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - d. Melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - e. Melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "H.K."

- f. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- g. Menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- h. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pendapatan;
- i. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. Mengendalikan penyusunan penyediaan anggaran kas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.

Paragraf 1

SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran daerah serta menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan prioritas Plafon Anggaran Sementara Murni dan Perubahannya;
 - b. Penyiapan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD beserta lampirannya dan hasil pembahasan Tim Anggaran untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pembahasan lebih lanjut;
 - c. Pelaporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;
 - d. Pengawasan terhadap perkembangan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan;
 - e. Pengawasan terhadap perkembangan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta laporan-laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); dan
 - h. Penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya.

Handwritten initials in blue ink, possibly "H" or "K", located at the bottom right of the page.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan prioritas plafon Anggaran Sementara Murni dan Perubahannya;
 - b. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta lampirannya sebagai bahan rapat Tim Anggaran yang selanjutnya disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan Peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD beserta lampirannya sebagai bahan rapat Tim Anggaran yang selanjutnya disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang mendahului penetapan Raperda Perubahan APBD;
 - e. Menyusun Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
 - f. Menyusun Konsep Pidato Bupati terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
 - g. Menyusun bahan laporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD yang ditujukan kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;
 - h. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pedoman Umum APBD dan Perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - i. Membuat rancangan Surat Edaran Bupati dan menyiapkan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta laporan-laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - k. Menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
 - l. Merencanakan operasional Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - p. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2

SUBBIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN ANGGARAN

Pasal 14

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penganalisaan kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kesesuaiannya terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
 - b. Pelaksanaan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dengan Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan prioritas Plafon Anggaran Sementara Murni dan Perubahannya;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijakan penyusunan APBD;
 - e. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. Pelaksanaan analisis usulan perubahan anggaran;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi pencapaian realisasi anggaran pendapatan dan belanja sebagai bahan Rapat TEPR dan Rakordal; dan
 - h. Pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menganalisa Kebijakan dan Kebutuhan Belanja serta Pembiayaan Daerah.
 - b. Melaksanakan Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) terhadap perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - c. Melaksanakan Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Umum Penyusunan APBD;
 - d. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Umum Perjalanan Dinas Daerah;
 - e. Melaksanakan Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran;

- f. Menganalisa kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kesesuaiannya terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- g. Melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- h. Menelaah program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- i. Melaksanakan Analisa terhadap dokumen usulan Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran;
- j. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pencapaian realisasi anggaran pendapatan dan belanja sebagai bahan TEPRAs dan Rakordal;
- k. Melaksanakan penganggaran berbasis kinerja;
- l. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah serta melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu selaku kuasa Bendahara Umum Daerah serta melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penatausahaan dan pengelolaan kas daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;

- e. Pengelolaan utang dan piutang; dan
 - f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. Mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. Mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan bidang perbendaharaan;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari :

1. Subbidang Belanja Operasi;
2. Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga.

h
h
k

Paragraf 1
SUBBIDANG BELANJA OPERASI
Pasal 17

- (1) Subbidang Belanja Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja Operasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Operasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyediaan Surat Penyiapan Dana (SPD) bagi Perangkat Daerah yang mengusulkan penyediaan dana untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD atau Kuasa BUD);
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pencatatan register penyediaan dan per triwulan;
 - c. Pembuatan Laporan realisasi penyediaan dana per triwulan, semester dan tahunan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana;
 - e. Pemberian petunjuk teknis tentang pelaksanaan sistem penyediaan dana;
 - f. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
 - g. Penelitian Pengajuan SPP/SPM Belanja Operasi dan Penerbitan SP2D Belanja Operasi;
 - h. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan Pemotongan Pihak Ketiga (PPK);
 - i. Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji; dan
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Operasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Belanja Operasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bagian penyiapan, pelayanan dan pengendalian dana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Belanja Operasi;
 - e. Melakukan pengujian atas permintaan SPD;
 - f. Meneliti Pengajuan SPP/SPM Belanja Operasi dan Menerbitkan SP2D Belanja Operasi;
 - g. Meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Belanja Operasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);

h
h
h

- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan belanja Operasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG BELANJA MODAL DAN BELANJA TAK TERDUGA

Pasal 18

- (1) Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta memroses pencairan belanja tak terduga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyiapan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban-rekening kas umum daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan sumber dana;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja/ kegiatan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa Pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan pemotongan langsung atas perhitungan pajak dan melakukan penyeteroran atas kewajiban daerah;
 - f. Menyiapkan realisasi belanja;
 - g. Melakukan penagihan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

R
H
K

- h. Menyiapkan konsep/net SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD;
- i. Membuat Register SP2D;
- j. Membuat surat Penolakan SP2D;
- k. Menyimpan dan penatausahaan dokumen pada Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga;
- l. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga;
- m. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. Penyediaan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis terkait pertanggungjawaban dan pelaporan akuntansi; dan
 - d. Pelaksanaan dan pengembangan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Akuntansi yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;
 - d. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bidang akuntansi;

- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemantauan dan pengembangan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara berkala;
- g. Mendistribusikan laporan keuangan daerah secara berkala kepada pihak yang berkepentingan;
- h. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit internal pemerintah daerah maupun dengan unit pemerintah lain terkait pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
- i. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- j. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 20

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
2. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBIDANG AKUNTANSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional Perangkat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban APBD dari Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Perangkat Daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah; dan

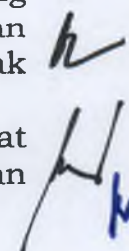
Handwritten signature/initials in blue ink.

- f. Mempersiapkan bahan bagi perumusan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Subbidang Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;
 - d. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan organisasi perangkat daerah secara berkala;
 - f. Melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan organisasi perangkat daerah secara berkala;
 - g. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban APBD dari organisasi perangkat daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - i. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
 - j. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG KONSOLIDASI DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi pada pelaporan dan tindak lanjut.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- 

- a. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan laporan dana lainnya menjadi laporan keuangan pemerintah daerah;
 - b. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala (triwulan, semester dan tahunan);
 - c. Mendistribusikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada pihak lain yang berkepentingan;
 - d. Membantu Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah dalam memantau pelaksanaan tindak lanjut atas penyeteroran tuntutan kerugian daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. Mempersiapkan bahan bagi perumusan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang konsolidasi, pelaporan dan tindak lanjut; dan
 - g. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan atas Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Konsolidasi Pelaporan dan Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
 - h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;
 - i. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
 - j. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan laporan dana lainnya menjadi laporan keuangan pemerintah daerah;

Handwritten initials:
H
K

- k. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala;
- l. Mendistribusikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada pihak lain yang berkepentingan secara berkala;
- m. Memonitor dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut penyetoran ke kas daerah terkait penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah secara berkala;
- n. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan atas Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan pertauran perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. Pengkoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - i. Penyiapan dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;

- k. Pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah; dan
 - l. Pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi bahan penetapan pejabat yang mengelola Barang Milik Daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan BMD melalui Sekretaris Daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengaturan bahan Persetujuan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan BMD melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Menyusun konsep surat Persetujuan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan BMD melalui Sekretaris Daerah;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan Pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
 - i. Penyelenggaraan bahan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi bahan penilaian Barang Milik Daerah;
 - k. Menyelenggarakan penyajian dan menyampaikan Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - l. Menyelenggarakan dokumentasi dan pencatatan hasil pengadaan Barang Milik Daerah;
 - m. Membantu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - n. Mengkoordinasikan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - o. Mengkoordinasikan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - p. Menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

- q. Menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data barang milik daerah dalam rangka Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
- r. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan BMD;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :

- 1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 2. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD.

Paragraf 1

SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 25

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah di bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah);
 - c. Penyiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. Penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - e. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. Penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan

Handwritten signature or initials in blue ink.

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan Bupati tentang Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - d. Menyiapkan bahan penelaahan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
 - e. Menyusun konsep Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - f. Menghimpun dan mendokumentasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah, perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah, perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah, perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. Menyusun konsep Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - h. Menghimpun dan mendokumentasikan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penelitian dan pertimbangan teknis dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan penelitian dan pertimbangan teknis dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - m. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan dokumen hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - n. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - o. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan Tim Penilai/Penilai dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - p. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - q. Menyusun konsep surat perjanjian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - r. Menyiapkan konsep persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - s. Menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai tindaklanjut pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - t. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;

- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN
DAN PENGHAPUSAN BMD

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dibidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyiapan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. Penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - e. Penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - f. Pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - i. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - j. Penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kerja Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan penetapan kebijakan asuransi atau pertanggung jawaban dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
 - c. Menyiapkan seluruh konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- d. Menghimpun, mendokumentasikan dan mengamankan data dokumen penggunaan barang milik daerah;
- e. Menghimpun, mendokumentasikan dan mengamankan data dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan, pemeliharaan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Meneliti, pengkajian dan penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang hilang dan berpotensi merugikan daerah dan melaporkan hasilnya kepada Majelis Pertimbangan;
- h. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- i. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan hasil penilaian dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- j. Menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan, pengamanan, pemeliharaan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. Menyiapkan konsep persetujuan Bupati tentang Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- l. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Pemindahtanganan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang atau tidak secara lelang;
- n. Menyusun konsep surat Akta jual beli penjualan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa lelang;
- o. Menyusun konsep surat perjanjian tukar menukar Barang Milik Daerah untuk ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati;
- p. Menyusun konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam rangka pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah;
- q. Menyiapkan konsep Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- r. Menyusun konsep keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
- s. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- t. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH
Pasal 27

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. Perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. Perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. Pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - k. Penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - l. Pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah; dan
 - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. Merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. Merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;

- h. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
2. Subbidang Kerja sama dan Pengembangan Pajak dan Retribusi.

Paragraf 1

SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 29

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan perencanaan dan pengembangan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana target pendapatan Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
 - d. Perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan aturan-aturan tertulis lainnya yang baru tentang pendapatan daerah;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana target pendapatan Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- c. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
- d. Merumuskan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan aturan-aturan tertulis lainnya yang baru tentang pendapatan daerah;
- e. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG KERJA SAMA DAN PENGEMBANGAN PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 30

- (1) Subbidang Kerja sama dan Pengembangan Pajak Dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah merencanakan Kerja sama dan mengembangkan pengelolaan pendapatan daerah serta mempersiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kerja sama dan Pengembangan Pajak Dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Kerja sama dan pengembangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisa sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
 - d. Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - e. Pelaksanaan analisa lapangan atas objek dan subjek pendapatan daerah;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan teknis aparatur di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Kerja sama dan Pengembangan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kerja sama Dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Kerja sama dan pengembangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melaksanakan inventarisasi, pengkajian, dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan analisa sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
 - d. Mengelola sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;

Handwritten initials:
R
H
h

- e. Melaksanakan analisa lapangan atas objek dan subjek pendapatan daerah;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis aparatur di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Menyusun konsep Kerja sama dalam rangka pengembangan potensi pajak dan retribusi;
- h. Melaksanakan koordinasi dan Kerja sama dengan instansi terkait lainnya
- i. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Kerja sama dan Pengembangan; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. Pelaporan pendapatan daerah;
 - g. Sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. Menyusun laporan pendapatan daerah;
 - g. Melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h
H
w

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Subbidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan PAD, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer.

Paragraf 1

SUBBIDANG PENDAFTARAN, PENCATATAN DAN PENETAPAN PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 33

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pendaftaran, pencatatan/pendataan, dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelayanan Pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
 - b. Pencatatan/Pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir dan pajak air tanah);
 - d. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah;
 - e. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
 - f. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
 - g. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - h. Pendistribusian dan validasi formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - i. Penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - j. Pengelolaan Data Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta Data Perolehan Objek Pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak dan Retribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelayanan Pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
 - b. Pencatatan/Pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir dan pajak air tanah);
 - d. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah;
 - e. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;

- f. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah
- h. Pendistribusian dan validasi formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak
- i. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surta Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. Mengelola Data Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta Data Perolehan Objek Pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PAD, LAIN-LAIN PAD
DAN DANA TRANSFER

Pasal 34

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan PAD, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dana transfer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan PAD, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer melaksanakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan PAD, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer sesuai dengan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

R
H
K

- e. Melakukan kegiatan pembukuan dan pencatatan penerimaan dana transfer;
- f. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pembuatan/penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer baik harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- g. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dana transfer dengan pemerintah pusat;
- h. Melakukan pencatatan dan penginputan data penerimaan dana transfer dalam program sistem informasi teknologi (Aplikasi);
- i. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dana transfer sebagai bahan rapat koordinasi;
- j. Pelaksanaan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, Perpres dan PMK yang berlaku mengenai dana transfer;
- k. Melakukan monitoring terhadap realisasi dana transfer;
- l. Melaksanakan pencatatan dan perhitungan alokasi penerimaan dari setoran bagi hasil daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dana transfer;
- o. Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan pembukuan dan pelaporan dana transfer berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- p. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Dana Transfer; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 36

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.


BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 39

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 37 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
 - (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
 - (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- 

- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 40

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 41

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan dengan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

h
h/h

Pasal 42

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu Kepegawaian
Pasal 43

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon
Pasal 44

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbidang adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

h
K/H

m

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 46

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
 - (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- h
N/A

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 47

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

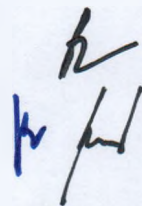
BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,



[Signature]
SAZARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

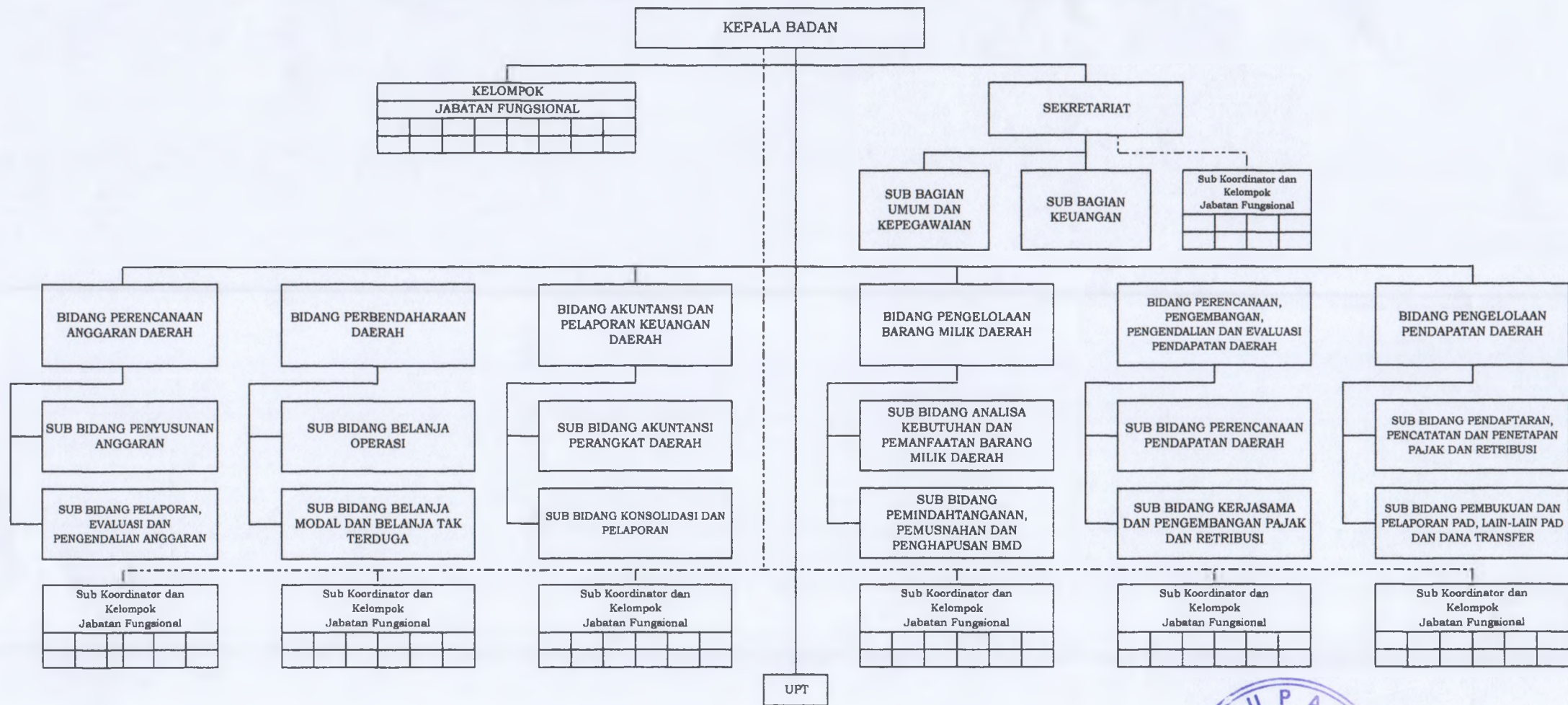
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.5

[Handwritten mark]

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 33 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

[Handwritten Signature]
 SAHARIYAS

[Handwritten Initials]