



SALINAN

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 23 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu adanya regulasi yang mengatur penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah

Kabupaten Indramayu Tahun 2007 Nomor 4 Seri : A.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 11);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 1);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
9. Badan Tipe A adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bidang, dengan penambahan 2 (dua) Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Kepala adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;

12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
17. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
21. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
22. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan;
23. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda;
25. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.

- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan adalah Badan Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Keuangan
 2. Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan, membawahkan :
1. Kelompok Substansi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 2. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengawasan;
 3. Kelompok Substansi Penunjang Pajak Daerah.
- d. Bidang Pelayanan Pendapatan, membawahkan :
1. Kelompok Substansi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Kelompok Substansi Penetapan;
 3. Kelompok Substansi Pelayanan dan Penagihan.
- e. Bidang Anggaran, membawahkan :
1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Kelompok Substansi Anggaran Lainnya.
- f. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
1. Sub Bidang Penerimaan;
 2. Sub Bidang Pengeluaran;
 3. Kelompok Substansi Pengendalian dan Laporan.
- g. Bidang Akuntansi, membawahkan :
1. Sub Bidang Akuntansi;
 2. Sub Bidang Pelaporan;
 3. Kelompok Substansi Data dan Informasi.
- h. Bidang Barang Milik Daerah (BMD), membawahkan :
1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian
 3. Kelompok Substansi Pengamanan dan Pemeliharaan;
- i. UPTD.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan UPT lingkup Badan Keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional lingkup Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan teknis dan pembinaan administratif ketatausahaan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Badan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - j. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;

- k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Badan dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - l. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Badan dan pengelola SKPKD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan dan SKPKD;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - f. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan dan SKPKD;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah, serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - c. perumusan dan pengaturan teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - d. perumusan dan pengaturan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan operasional intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, pengendalian dan pengawasan pajak daerah serta penyediaan penunjang pengelolaan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Kelompok Substansi Penunjang Pajak Daerah.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta Pelayanan dan penagihan pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta pelayanan dan penagihan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta pelayanan dan penagihan;
 - c. Perumusan dan pengaturan teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta Pelayanan dan Penagihan;
 - d. Perumusan dan pengaturan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta pelayanan dan penagihan;
 - e. Pelaksanaan operasional Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta pelayanan dan penagihan;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan serta Pelayanan dan Penagihan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Pendapatan, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Kelompok Substansi Penetapan;
 - c. Kelompok Substansi Pelayanan dan Penagihan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan), penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD dan Administrasi penyusunan anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran sementara perubahan (KUPA-PPAS);
 - b. pengoordinasian RKA-SKPD dan RKA-PPKD guna menyusun rancangan APBD dan/atau Perubahan APBD;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan/atau Perubahan APBD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian penganggaran;
 - e. penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - f. penyusunan regulasi kebijakan anggaran;
 - g. pengoordinasian kegiatan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan penyusunan RAPBD;
 - h. pengoordinasian pembahasan RAPBD dan/atau RAPBD Perubahan menjadi APBD dan/atau Perubahan APBD;
 - i. pelaksanaan koordinasi/konsultasi dan evaluasi penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD ke Pemerintah Provinsi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan kepada SKPD terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran ;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran ;
 - c. Kelompok Substansi Anggaran Lainnya ;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara (KUA/PPAS) dan kebijakan umum perubahan anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara perubahan (KUPA/PPAS perubahan) serta memfasilitasi dalam rangka penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang perencanaan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA/PPAS Perubahan);
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta menghimpun RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
 - e. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan SKPD terkait dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA/PPAS Perubahan) serta kegiatan penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dalam rangka Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA/PPAS Perubahan) serta kegiatan penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
 - g. pengoordinasian penghimpunan dan penyampaian hasil pembahasan APBD dan/atau Perubahan APBD untuk dilakukan evaluasi ke Pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran tugas melaksanakan kegiatan Penyusunan Rancangan APBD/Perubahan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan penyampaian nota penjelasan dan nota keuangan terhadap Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, instansi, dan SKPD terkait dengan Penyusunan Rancangan APBD/Perubahan APBD serta Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dalam rangka Penyusunan Penyusunan Rancangan APBD/Perubahan APBD serta Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan bahan jawaban fraksi terhadap Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan Koordinasi/konsultasi dan evaluasi penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD ke Pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, pembinaan pengelola keuangan daerah, serta penatausahaan kas daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - b. Pelaksanaan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- e. Pelaksanaan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan dan penchecklist kelengkapan dokumen SPM, serta penerbitan SKPP;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - h. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
 - j. pengoordinasian penerbitan SPD dan mencetak DPA;
 - k. pelaksanaan pembinaan pengelola keuangan daerah;
 - l. pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran;
 - c. Kelompok Substansi Pengendalian dan Laporan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan uang daerah, penatausahaan dan pembinaan penerimaan daerah, serta pembukuan kas daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penerimaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang penerimaan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan penerimaan kas daerah;
 - c. penyiapan bahan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. penyiapan bahan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah;
 - e. penyiapan bahan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan pengeluaran belanja daerah, serta pembinaan pengeluaran belanja daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengeluaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang pengeluaran;
 - b. penyiapan bahan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang pelaksanaan dan menchecklist kelengkapan dokumen SPM, serta penerbitan SKPP;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang pelaksanaan penerbitan SPD dan pencetakan DPA;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang pembinaan pengelola keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7 Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah berdasarkan laporan keuangan SKPD;

- c. pelaksanaan rekonsiliasi data akuntansi daerah secara berkala;
- d. pelaksanaan review dan analisis laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan dan semesteran;
- f. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- g. pelaksanaan penyampaian, pembahasan dan persetujuan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap hasil evaluasi gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan SKPD, BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- k. pelaksanaan Koordinasi dan penyediaan data informasi keuangan daerah;
- l. pengoordinasian piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Akuntansi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Pelaporan;
 - c. Kelompok Substansi Data dan Informasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah meliputi pengakuan, pengukuran dan penyajian serta pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan, serta melaksanakan pengendalian internal atas proses pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh BPK-RI.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang akuntansi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh SKPD, BLUD dan BUMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan dan dokumen sumber penyusunan laporan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah setiap tahunnya berdasarkan laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;
- f. penyiapan bahan penyusunan jurnal umum, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, jurnal balik setiap transaksi keuangan maupun non keuangan pada sistem informasi keuangan daerah;
- g. pelaksanaan posting saldo awal serta posting harian jurnal transaksi keuangan maupun non keuangan kedalam buku besar dan buku besar pembantu;
- h. penyiapan bahan penyerahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK-RI serta pendampingan kegiatan pemeriksaan LKPD;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi internal bersama dengan Inspektorat terkait tindak lanjut temuan BPK-RI Kabupaten;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan perubahan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi serta bagan akun standar pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan pengoordinasian akuntansi pemerintah daerah dengan instansi terkait di lingkungan Daerah, BPK RI, APIP, Pemerintah provinsi dan pusat;
- l. pelaksanaan kegiatan analisis laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan tanggapan pada saat proses pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama Badan Anggaran DPRD;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, penyiapan, penyesuaian dan penyampaian rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terhadap proses evaluasi Gubernur pertanggungjawaban APBD;
- f. penyiapan bahan penyusunan dokumen sumber laporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan dan semesteran serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. pengoordinasian pengolahan dan penyusunan realisasi anggaran bulanan, triwulanan dan semesteran serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. penyampaian Perda dan perbup pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan, penyediaan dan penyampaian laporan realisasi anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi capaian realisasi APBD;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada SKPD, BLUD dalam rangka kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD serta laporan semester 1(satu) dan prognosis;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Barang Milik Daerah (BMD)

Pasal 20

- (1) Bidang Barang Milik Daerah (BMD) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, serta penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang BMD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dengan SKPD terkait;

- c. pelaksanaan penyusunan data kebutuhan barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang SKPD;
 - d. pelaksanaan penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang yang akan direalisasikan serta penyiapan dokumen pengadaannya;
 - e. perumusan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - g. perumusan dan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Barang Milik Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian;
 - c. Kelompok Substansi Pengamanan dan Pemeliharaan;

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan barang daerah dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan barang dengan SKPD terkait;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan data kebutuhan barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, penyusunan daftar hasil pengadaan barang, serta penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang yang akan direalisasikan serta penyiapan dokumen pengadaannya;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;

- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi tanah atau bangunan;
- h. penyiapan bahan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, serta bangun guna serah dan bangun serah guna;
- i. penyiapan bahan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, serta bangun guna serah dan bangun serah guna;
- j. penyiapan bahan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada seluruh SKPD dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengoordinasian perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional di bidang penatausahaan dan pengendalian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, pengawasan, dan pengendalian terhadap barang milik daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap barang milik daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan kondisi barang milik daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak setiap tahun anggaran;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data barang milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - g. pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan SKPD terkait, dalam rangka penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh SKPD dalam rangka penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengoordinasian penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan /atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (5) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala melalui Surat Tugas.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 30

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 31

- (1) Jabatan pada Badan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Bidang.
- (2) Penetapan Sub Bidang sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU

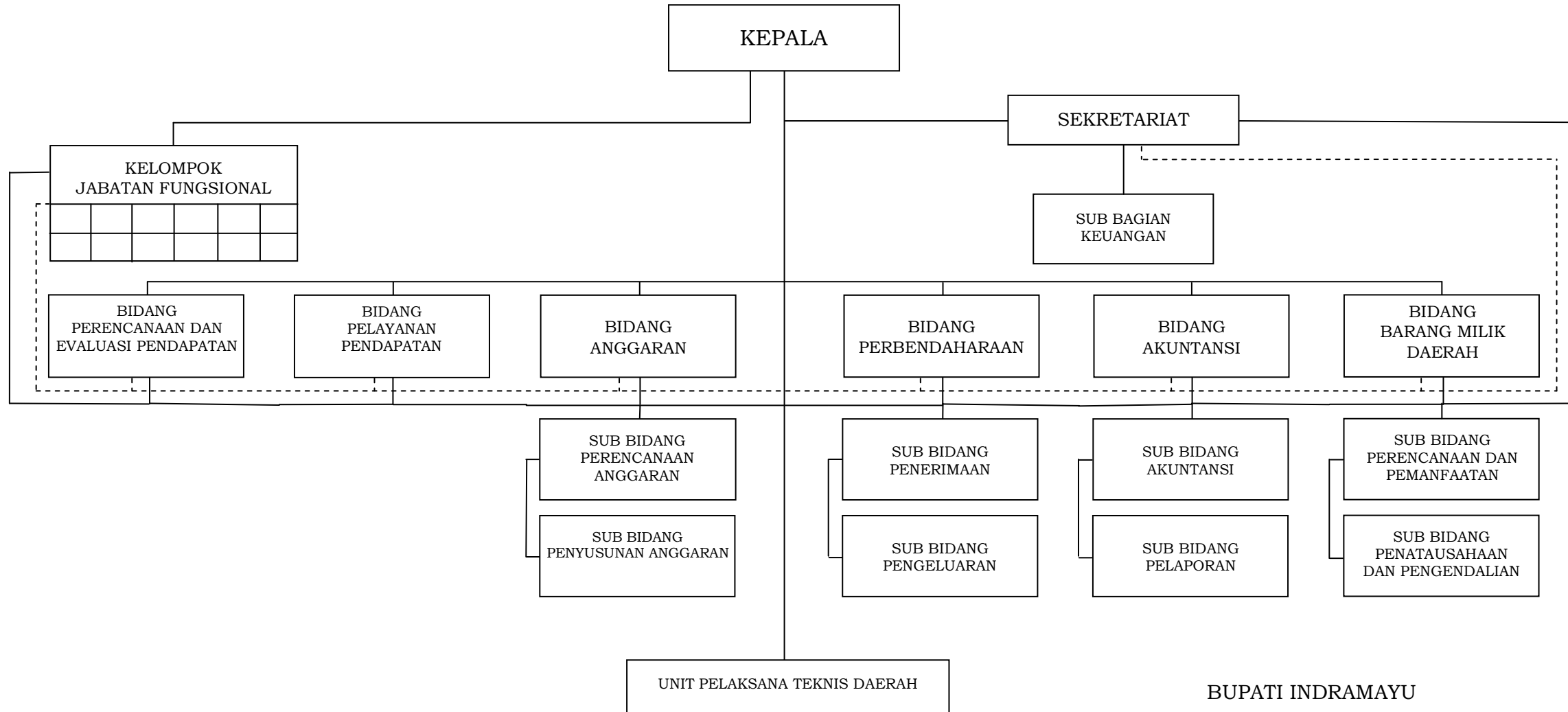


ALI FIKRI, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 23 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA