



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. 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.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BAKEUDA merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BAKEUDA dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BAKEUDA terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi dan Aset;
 - f. Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
 - g. Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi BAKEUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

BAKEUDA mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BAKEUDA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BAKEUDA;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BAKEUDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BAKEUDA.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat BAKEUDA mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan BAKEUDA;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BAKEUDA;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BAKEUDA;
- f. pengoordinasian Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- g. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BAKEUDA;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan BAKEUDA;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi keuangan di lingkungan BAKEUDA;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan BAKEUDA;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan BAKEUDA;
 - h. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan BAKEUDA; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan BAKEUDA;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BAKEUDA;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BAKEUDA;
 - g. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan BAKEUDA;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan BAKEUDA;
 - i. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan BAKEUDA;

- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan BAKEUDA;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer mempunyai tugas perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan konsep kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran;
- b. penyiapan perumusan konsep kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Dana Transfer; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer terdiri atas :
 - a. Subbidang Anggaran; dan
 - b. Subbidang Pengelolaan Dana Transfer.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pengelolaan Dana Transfer.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan KUA dan PPAS;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
 - h. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
 - i. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
 - l. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan di bidang anggaran;
 - m. melaksanakan pembinaan penganggaran daerah Pemerintah Kabupaten;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang anggaran;
 - o. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang anggaran; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Dana Transfer.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana transfer;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana transfer;
- d. melaksanakan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan investasi pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyaluran bantuan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan penyaluran dana darurat dan mendesak;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan penyaluran dana bagi hasil kabupaten;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan penyiapan konsep kebijakan pengelolaan dana transfer serta dana darurat dan mendesak;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan dana transfer;
- p. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengelolaan dana transfer; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang fungsi pelaksana bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan, pengelolaan gaji dan kas daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Gaji;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kas Daerah;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Subbidang-subbidang sebagai dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Pengelolaan Gaji.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - d. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan SP2D Non Gaji;
 - e. koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - f. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D non gaji dengan instansi terkait;

- g. penyusunan kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- h. pembinaan dan fasilitasi penatausahaan keuangan daerah kepada satuan kerja perangkat daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi di bidang perbendaharaan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kas Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - f. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
 - g. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah dan penempatan kas daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan regulasi pengelolaan kas daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kas daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Akuntansi dan Aset

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Akuntansi dan

Pengelolaan Aset Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Akuntansi dan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi, pemanfaatan dan penghapusan aset serta penatausahaan aset.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Akuntansi dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagai dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagai dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan SP2B BLUD dan SPB BOS;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pembinaan akuntansi keuangan perangkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulan dan semesteran;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi keuangan daerah;
- o. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang akuntansi; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Harga;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekonsiliasi barang milik daerah dengan semua pengguna barang;

- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi Konsolidasi Laporan Barang Milik Daerah SKPD;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah kepada pengurus barang pada perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penatausahaan aset;
- m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penatausahaan aset; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Pelayanan, Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan Pajak Daerah serta Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan dan Penilaian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penetapan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Pelayanan, Pendataan, Penilaian, dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagai dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pelayanan; dan
 - b. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagai dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Penetapan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendistribusian, penerimaan dan penelitian kelengkapan SSPD BPHTB;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran Pajak Daerah SPTPD dan SPOP PBB-P2 dari wajib Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerimaan, pemeriksaan kelengkapan permohonan, entry data hasil dan penatausahaan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyebarluasan kebijakan pajak daerah;

- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyerahan hasil akhir penyelesaian proses pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (SPPT PBB-P2, Surat Keputusan, Surat Keterangan, SSPD BPHTB dan sejenisnya);
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan regulasi di bidang pendataan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - d. melakukan koordinasi dan pendataan terhadap subyek dan obyek Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - e. melakukan koordinasi dan verifikasi data Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - f. melakukan koordinasi dan penilaian obyek Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan permohonan pembetulan, pembatalan, mutasi dan keberatan dari wajib Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan dokumen pendataan, pemindahan dan pencabutan identitas wajib Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - i. melakukan pemeliharaan sistem pengelolaan pajak daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - j. melakukan pengelolaan data pajak daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pendataan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;

- l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pendataan dan penilaian Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 37

- (1) Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penagihan, Penerimaan, dan Pemeriksaan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pemeriksaan; dan
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penagihan, dan Penerimaan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan koordinasi, fasilitasi, monitoring Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, penerimaan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penagihan, penerimaan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan kebijakan terkait penagihan, penerimaan dan pemeriksaan pengoordinasian pengelolaan pengadaan, pendistribusian dan pengendalian pemakaian karcis retribusi daerah;
 - e. penagihan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah di BAKEUDA serta koordinasi penagihan retribusi daerah;
 - f. pemeriksaan uji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dan koordinasi pemeriksaan uji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi proses surat permohonan banding, pembuatan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan koordinasi fasilitasi proses surat permohonan banding, pembuatan usulan penghapusan piutang retribusi daerah;
 - h. pelayanan dan penyiapan tindak lanjut permohonan keberatan, pengurangan, keringanan, angsuran pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah di BAKEUDA;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi proses kompensasi pajak daerah, penyelesaian sita dan lelang pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan koordinasi fasilitasi proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi perekaman SSPD yang telah dibayar;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengolahan data penerimaan pajak daerah, penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah di BAKEUDA;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan petugas pemungut pajak daerah dan koordinasi pembinaan petugas pemungut retribusi daerah;

- q. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penagihan, penerimaan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penagihan, penerimaan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring berkala penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dengan organisasi perangkat daerah yang terkait;
 - f. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah secara berkala;
 - g. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi persiapan data perhitungan bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada desa;
 - j. menyiapkan bahan dan rekonsiliasi penerimaan dana Bagi Hasil pajak dengan Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Bagi hasil Pajak Pemerintah Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 43

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan BAKEUDA;
 - g. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAKEUDA;
 - h. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan BAKEUDA;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Gaji, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengelolaan Gaji;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan gaji;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan gaji;
 - d. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan SP2D gaji;
 - e. Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - f. Koordinasi dan pelaksanaan rekonsiliasi dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - g. Koordinasi dan pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

- h. Koordinasi penyusunan dokumen Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan (SKUM) bagi Pegawai;
 - i. Perumusan kebijakan dan regulasi di bidang Pengelolaan Gaji;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan gaji;
 - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengelolaan gaji; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengamanan, pengawasan dan pengendalian, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian barang milik daerah berdasarkan hasil inventarisasi barang;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi persiapan dokumen kerjasama pemanfaatan aset milik daerah dengan pihak lain;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisa penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penelitian usul penggunaan barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pensertipikatan tanah milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi administrasi penerimaan barang yang berasal dari Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - n. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya
- (4) Sub Koordinator Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penetapan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di BAKEUDA;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di BAKEUDA;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan Surat Keputusan atas permohonan pembetulan, pembatalan, mutasi dan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN) Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan Surat Keputusan Pengukuhan sebagai wajib Pajak Daerah dan Kartu Pengenal Wajib Pajak (NPWPD);
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi proses kadaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan dokumen penetapan SPPT PBB-P2, SKPD dan SKPDN Pajak Daerah serta SKRD dan SKRDN Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di BAKEUDA;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di BAKEUDA;
- n. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di BAKEUDA; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPTD

Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BAKEUDA dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BAKEUDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, BAKEUDA harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BAKEUDA.

Pasal 50

Kepala BAKEUDA menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 51

- (1) BAKEUDA wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BAKEUDA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Setiap unsur di lingkungan BAKEUDA dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BAKEUDA maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 53

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Pejabat ASN pada BAKEUDA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada BAKEUDA terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 56

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 57

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 58

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 57 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 59

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 60

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BAKEUDA berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

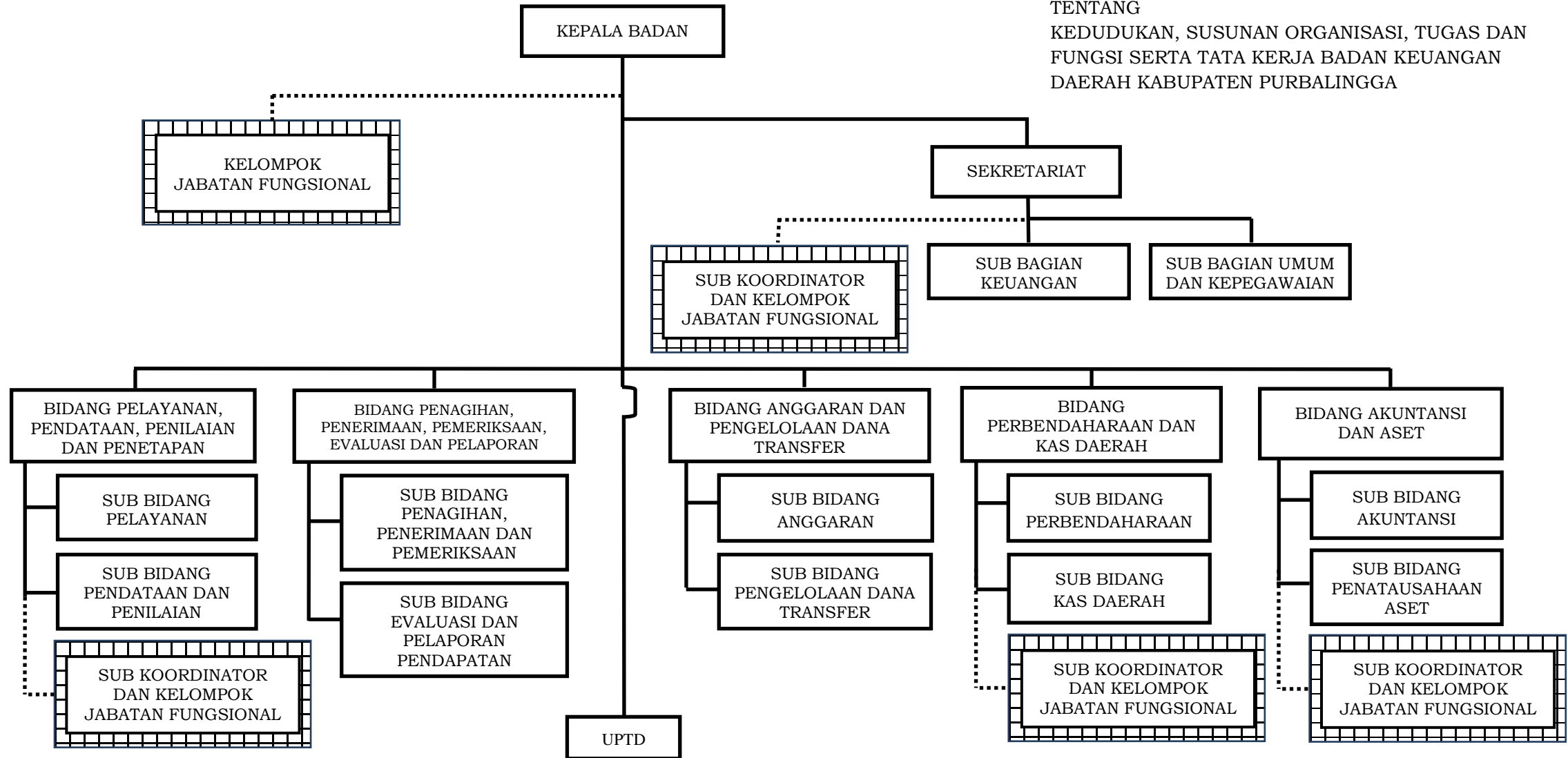
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SOLIKHUN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 67 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di PurBALINGGA
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 67

BUPATI PURBALINGGA

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI