



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

Mengingat

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata cara kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus;

Menimbang

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus
8. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

16. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu **Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi**

Pasal 2

Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan dibidang Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Keuangan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Keuangan Aset Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Keuangan Aset Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah dibidang Keuangan Aset Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penerimaan, Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan Pendapatan Daerah
 - 2. Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Anggaran, terdiri dari;
 - 1. Sub Bidang Koordinasi Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Kebijakan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III **URAIAN TUGAS UNSUR BADAN**

Bagian Kesatu **Kepala Badan**

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku serta tugas lain yang diberikan Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran ;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - e. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - f. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan ;
 - g. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
 - h. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data tentang pendapatan dan penerimaan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan SKPD terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - j. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - k. Merencanakan operasional standar pelayanan minimal di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - l. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha
 - m. Menyusun prioritas program dalam bidang keuangan dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Bupati;
 - n. Memantau dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan keuangan daerah;
 - o. Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah;
 - p. Menetapkan rumusan program pembinaan penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - q. Mengoreksi materi konsep rancangan perda dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - r. Melaksanakan anggaran perbendaharaan, akuntaansi serta pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. Memfasilitasi rancangan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk diajukan kepada Bupati;

- t. Mengendalikan pengeluaran keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas daerah;
- u. Mengendalikan dan menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/SPM Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- v. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berdasarkan SPD;
- w. Melaporkan hasil kerja Bidang Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- x. Mengendalikan verifikasi dan menandatangani nota pengesahan atas SPJ yang dikirim memegang kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Memeriksa konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara barang dan atasan langsung bendahara pengeluaran, pengurus barang, atasan langsung pengurus barang dan pemegang kas/pembantu pemegang kas;
- z. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- aa. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- bb. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum keuangan, rumah tangga, perencanaan, pelayanan teknis administrasi bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang umum dan keuangan serta perencanaan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas ketatausahaan;

- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. Memantau kegiatan bawahan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- f. Memberi pelayanan administrasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberi motivasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai;
- h. Melakukan koordinasi antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Menelaah, menganalisa, meneliti, mengkaji dan memaraf naskah Badan yang akan ditanda tangani oleh Kepala Badan;
- j. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta administrasi keuangan;
- k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- l. Menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan bukan merupakan kebijakan untuk SKPD sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
- m. Mengkoordinasikan antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- n. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris;
- o. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- p. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- q. Meneliti hasil kerja bawahan dalam bidang ketatausahaan;
- r. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktifitas kerja;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. Melaporkan hasil kerja bidang ketatausahaan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat terdiri atas :
- a. Sekretaris
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Menyenggarakan kegiatan tata usaha Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- f. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- g. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- h. Mengontrol pendistribusian barang lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Menyusun konsep teknis pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor.
- j. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidangnya.
- k. Menyenggarakan administrasi kepegawaian Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- l. Menyiapkan bahan- bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
- m. Memproses ijin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
- n. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- o. Menata naskah surat - surat dari dan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- p. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
- q. Menyenggarakan SIMPENG (sistem informasi manajemen kepegawaian), pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;

- r. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, SKP, dan daftar hadir) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kareir.
- t. Menyusun konsep pendistribusian barang inventaris kantor dan memelihara keindahan kantor.
- u. Mengevaluasikan hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada atasan.
- w. Mendisposisikan surat permohonan (SPD,SPP,SPM) dari perangkat daerah sekabupaten Tanggamus.
- x. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan dan Pelaporan
Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas-tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dokumentasi, pengelohan data Wajib Pajak daerah, informasi objek pajak daerah, pembukuan penerimaan, evaluasi pelaporan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan atas permohonan wajib pajak;
 - b. Pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi kepada wajib pajak.
 - c. Pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan subjek/objek pajak;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dan verifikasi kasi subyek/obyek pajak daerah;
 - e. Perumusan pengelolaan data induk wajib pajak;
 - f. Pelaksanaan penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD)/surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT)/daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan dokumen lainnya;
 - g. Perumusan dan penyampaian surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP dari wajib pajak;

- h. Perumusan dan penyampaian surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP dari wajib pajak;
 - i. Pelaksanaan pendaftaran dan penetapan nomor obyek pajak (NOP);
 - j. Pelaksanaan pendaftaran, penetapan, penerbitan dan penyampaian kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
 - k. Pelaksanaan verifikasi dan validasi SPTPD bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)
 - l. Pelaksanaan pelaporan atas pemungutan ;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 9 terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
 - b. Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah
 - c. Sub Bidang Pendapatan Daerah
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah

Pasal 10

- Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. Menyusun dan menyampaikan blangko SPTPD kepada wajib pajak;
 - b. Melakukan pendaftaran dan menetapkan NPWPD;
 - c. Melakukan verifikasi pelaporan SPTPD dari wajib pajak;
 - d. Melakukan pelayanan atas permohonan wajib pajak;
 - e. Melakukan pelayanan konsultasi dan informasi kepada wajib pajak;
 - f. Melakukan penerbitan dan menyampaikan kartu NPWPD;
 - g. Melakukan pengolahan data dan verifikasi subyek/obyek pajak daerah;
 - h. Melakukan penetapan dan menerbitkan SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya;
 - i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan, Pendataan, Pembukuan & Pelaporan Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Menyusun dan menyampaikan blangko SPOP/lampiran surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) kepada wajib pajak;
 - b. Melakukan pendataan obyek pajak dan retribusi daerah;
 - c. Melakukan penerimaan SPOP/SPOP dari wajib pajak;
 - d. Melakukan pendaftaran dan menetapkan nomor obyek pajak (NOP);
 - e. Melakukan pendataan lapangan/lokasi obyek pajak;
 - f. Melakukan penilaian obyek pajak;
 - g. Melakukan verifikasi data SPOP/SPOP PBB perdesaan dan perkotaan;
 - h. Melakukan verifikasi dan validasi SPTPD BPHTB;
 - i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan dan penetapan.

Bagian Keempat
Bidang Penerimaan, Evaluasi dan Pengendalian
Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penerimaan, evaluasi dan pengendalian melaksanakan sebagian tugas bidang yang meliputi penerimaan, keberatan, evaluasi dan pengendalian untuk melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang penerimaan, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas bidang penerimaan, evaluasi dan pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah (PAD);
 - b. Perumusan produk hukum perpajakan daerah;
 - c. Perumusan perencanaan target PAD;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan PAD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi peningkatan potensi PAD;
 - f. Pelaksanaan evaluasi pemungutan PAD;

- g. Pelaksanaan pemeriksaan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pelaksanaan penelitian bahan dan keterangan lingkup penindakan pelanggaran ketentuan perpajakan daerah;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - j. Pelaksanaan penyampaian SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya;
 - k. Pelaksanaan proses atas permohonan pengurangan keberatan dan banding ketetapan pajak daerah.
 - l. Pelaksanaan proses penagihan dengan surat paksa;
 - m. Pelaksanaan sosialisasi perpajakan daerah;
 - n. Pelaksanaan penertiban pajak daerah;
 - o. Pelaksanaan pengelolaan data piutang pajak daerah;
 - p. Pelaksanaan penagihan piutang pajak daerah;
 - q. Pelaksanaan penerimaan dan pembukuan;
 - r. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - s. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penerimaan, Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan Pendapatan Daerah
 - b. Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan Pendapatan Daerah;
 - c. Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan
Pendapatan Daerah

Pasal 13

Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyampaian SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya di wilayah kecamatan se-Kabupaten Tanggamus;
- b. Melakukan proses penagihan pajak daerah di wilayah kecamatan di Kabupaten Tanggamus;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi administrasi atas penerimaan pendapatan daerah;
- d. Melakukan proses penagihan dengan surat paksa di wilayah kecamatan di Kabupaten Tanggamus;
- e. Melakukan sosialisasi perpajakan daerah di wilayah di Kabupaten Tanggamus;
- f. Melakukan penagihan piutang pajak daerah di wilayah kecamatan di Kabupaten Tanggamus;

- g. Melakukan proses penertiban pajak daerah di wilayah kecamatan di Kabupaten Tanggamus;
- h. Menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah;
- i. Melakukan proses penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan, Evaluasi Dan Pengendalian Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 14

Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan PAD;
- b. Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- c. Menyusun bahan koordinasi penyidikan dengan aparat penegak hukum;
- d. Melakukan pengumpulan data potensi retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
- e. Melaksanakan evaluasi pemungutan pajak daerah;
- f. Melakukan pembinaan teknis atas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi evaluasi;
- h. Melakukan monitoring terhadap wajib pajak yang mengajukan permohonan kebertan;
- i. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap wajib pajak atau pelaku usaha yang ada di wilayah kabupaten tanggamus;
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang penerimaan, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;

- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan anggaran untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi;
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran berikut:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian APBD;
 - b. Penyusunan rancangan KUA dan rancangan KUPA;
 - c. Penyusunan rancangan PPAS dan rancangan PPAS-P;
 - d. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pendapatan daerah;
 - e. Pengkoordinasian pengumpulan bahan belanja daerah;
 - f. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - g. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
 - j. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rancangan penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - l. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA /DPPASKPD dan SKPKD;
 - n. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
 - o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 9, terdiri dari;
- a. Kepala Bidang Anggaran
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran
 - c. Sub Bidang koordinasi Anggaran
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 16

Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan program kerja bidang penyusunan anggaran;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan penyusunan APBD;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penyusunan APBD dan APBD menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Menyiapkan bahan dalam menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA);
- e. Menyiapkan bahan dalam menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P)
- f. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun APBD dan APBD perubahan;
- g. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun nota keuangan;
- h. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Paragraf 2
Sub Bidang Koordinasi Anggaran

Pasal 17

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan program kerja sub bidang koordinasi anggaran;
- b. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait pendapatan daerah;
- c. Memberikan bahan rekomendasi terkait pendapatan daerah;
- d. Melakukan monitoring terkait pendapatan daerah;
- e. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait belanja daerah;

- f. Memberikan bahan rekomendasi terkait belanja daerah;
- g. Melakukan monitoring terkait belanja daerah;
- h. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait pembiayaan daerah;
- i. Memberikan bahan rekomendasi terkait pembiayaan daerah;
- j. Melakukan monitoring terkait pembiayaan daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawas program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. Penyusunan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan usulan SKPP;
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaannya yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah berupa :
 - 1. Penyusunan Anggaran Kas;
 - 2. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 3. Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPM);
 - 4. Penerbitan SP2D;
 - 5. Penelitian kelengkapan data perubahan gaji;
 - 6. Pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);

7. Pelaksanaan rekonsiliasi Kas Daerah;
 8. Penatausahaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pemberian APBD;
 9. Penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pemantauan suku bunga bank.
- e. Pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
 - f. Penerbitan Keputusan Bupati tentang pembukuan rekening bendahara SKPD;
 - g. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau inventasi jangka pendek;
 - h. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh BANK yang telah ditunjuk;
 - i. Pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. Pelaksanaan rekonsiliasi pajak pusat terhadap pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan KPP Pratama Natar dan KPPN Bandar Lampung;
 - k. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - m. Mengkoordinasikan dan kerjasama antar lembaga instansi terkait kegiatan bidang pembendaharaan;
 - n. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugas Bidang;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan;
 - p. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 9, terdiri dari;
- a. Kepala Bidang Perbendaharaan
 - b. Sub Bidang Kebijakan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 1
Sub Bidang Kebijakan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 19

Sub Bidang Kebijakan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun usulan Keputusan Bupati tentang pembukaan dan penutupan rekening bendahara SKPD;
- b. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- c. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. Menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- e. Melaksanakan rekonsialisasi terhadap pelaporan realisasi, data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuat rekening kas umum daerah penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan /atau investasi jangka pendek;
- g. Melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. Melaksanakan verifikasi SPD dan kelengkapannya;
- j. Melaksanakan pemindahan kas dari rekening kas umum daerah;
- k. Melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengeluaran ADD (Anggaran Dana Desa);
- l. Melaksanakan penerimaan dan pelaporan Dana Dak Fisik dan Non Fisik;
- m. Memverifikasi bahan/kebijakan perbendaharaan, pengelolaan dan penatausahaan belanja operasional dan belanja modal;
- n. Menyiapkan bahan keputusan kepala daerah tentang penunjukan Bank pengeluaran kas daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung

Pasal 20

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;

- b. Menyiapkan dan melaksanakan proses penatausahaan belanja langsung;
- c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bagian yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan penatausahaan belanja langsung sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
- d. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- e. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi untuk mendukung penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. Meneliti kelengkapan atas pengajuan SPM Belanja Langsung oleh SKPD;
- g. Melaksanakan Verifikasi SP2D dan kelengkapannya;
- h. Menyiapkan penerbitan SP2D SKPD dan kelengkapannya;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi pajak pusat dengan KPP Natar dan KPPN Bandar Lampung;
- j. Menyusun dan menyediakan laporan SP2D;
- k. Menyusun dan menyediakan laporan pajak pusat;
- l. Menyusun register SP2D;
- m. Membantu fasilitas sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- n. Melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) SKPD ; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan Anggaran bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi SKPD;

- d. pelaksanaan penghimpun, analisa dan penyusunan laporan realisasi;
 - e. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah bulanan, triwulan, semester, prognosis dan tahunan;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan pemerintah daerah
 - h. penganalisan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - j. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dan dana BOS;
 - k. pengadministrasian atas tuntutan ganti kerugian daerah
 - l. pelaksanaan jurnal koreksi atas kesalahan pembukuan, penyesuaian terhadap pendapatan dan belanja;
 - m. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. pengkoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah
 - o. pelaksanaan penyusunan, penyampaian, dan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari;
- a. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan
 - c. Sub Bidang Akuntansi Belanja
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Sub Bagian Akuntansi Pendapatan

Pasal 22

Sub Bagian Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran sub bidang akuntansi pendapatan;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran sub bidang akuntansi pendapatan;

- c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan, standar, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pendapatan;
- d. Melaksanakan penghimpunan, analisa dan penyusunan laporan realisasi pendapatan;
- e. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. Menganalisa dokumen penerimaan kas berdasarkan rekening koran;
- h. melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan dengan bidang pendapatan dan SKPD terkait dalam rangka penyusunan laporan penerimaan harian;
- i. melaksanakan pengadministrasian atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- j. melaksanakan koreksi jurnal penerimaan dan penyesuaian atas kesalahan pembukuan;
- k. mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan, menyusun, menyampaikan dan menyempurnakan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- m. menganalisis fungsional pendapatan SKPD dan SKPKD;
- n. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang;

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 23

Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran sub bidang akuntansi belanja;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran sub bidang akuntansi belanja;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, standar, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi belanja;
- d. melaksanakan penghimpunan, analisa dan penyusunan laporan realisasi belanja;
- e. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menganalisis dokumen pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;

- h. melaksanakan rekonsiliasi atas pengeluaran kas daerah
- i. melaksanakan rekonsiliasi atas pengelolaan keuangan BLUD dan dana BOS;
- j. melaksanakan jurnal koreksi atas kesalahan pembukuan, penyesuaian terhadap belanja;
- k. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan;
- l. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menganalisis fungsional belanja SKPD dan SKPKD
- n. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan

Bagian Kedelapan
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus di Bidang Aset Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Aset Daerah.
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang Aset Daerah.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang aset daerah.
 - d. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Aset Daerah.
 - e. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang aset daerah.
 - f. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang aset daerah.
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - h. Pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang aset daerah.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bidang Aset Daerah
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Bidang Aset Daerah
 - d. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - e. Menganalisa kebutuhan barang daerah lingkup Kabupaten Tanggamus
 - f. Menyusun standarisasi harga barang daerah di Kabupaten Tanggamus
 - g. Menyusun buku induk inventarisasi aset / barang daerah Kabupaten Tanggamus
 - h. Menyusun pengelolaan data base barang daerah
 - i. Memberi masukan kepada Kepala Badan sebagai bahan dalam menyusun program Bidang Aset Daerah;
 - j. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Aset Daerah
 - k. Menghimpun usulan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Tanggamus
 - l. Menyiapkan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pengurus barang
 - m. Menyusun pedoman petunjuk teknis pengelolaan aset daerah
 - n. Menyusun analisis kebutuhan pengadaan barang inventaris (RKBU dan RKPBU) di Kabupaten Tanggamus
 - o. Menyusun pedoman pembinaan administrasi aset daerah
 - p. Menyiapkan penyimpanan dokumen dan administrasi aset daerah;
 - q. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Tanggamus;
 - r. Menyusun pedoman inventarisasi dan mutasi aset daerah;
 - s. Melaksanakan pemanfaatan, monitoring dan evaluasi penatausahaan barang daerah;
 - t. Menyusun pelaksanaan administrasi inventarisasi aset daerah;
 - u. Melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah di Kabupaten Tanggamus;
 - v. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - w. Membuat laporan hasil kerja Bidang Aset Daerah;
 - x. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 9, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Aset Daerah
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 1
Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 25

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- d. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Tanggamus
- f. Menyusun standarisasi harga barang daerah Kabupaten Tanggamus
- g. Menyusun buku induk inventarisasi aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus
- h. Melakukan pengolahan data base aset / barang daerah Kabupaten Tanggamus
- i. Memberi masukan kepada atasan sebagai bahan dalam penyusunan program
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- k. Membuat laporan hasil kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
- l. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring
Evaluasi Aset Daerah

Pasal 26

Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah.

- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah.
- d. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah di Kabupaten Tanggamus.
- f. Melaksanakan pembinaan administrasi aset daerah bagi pengurus barang SKPD di Kabupaten Tanggamus.
- g. Melaksanakan pemanfaatan dan monitoring evaluasi aset daerah di Kabupaten Tanggamus.
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- i. Membuat laporan hasil kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Monitoring Evaluasi Aset Daerah.
- j. Menganalisa kebutuhan barang daerah (RKBU dan RKPBU) Kabupaten Tanggamus.
- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 21, Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sub-koordinator dan sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 29

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATAKERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain diluar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini dimulai berlaku maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 69 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini dimulai berlaku maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 69 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 4 Oktober 2022

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 5 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

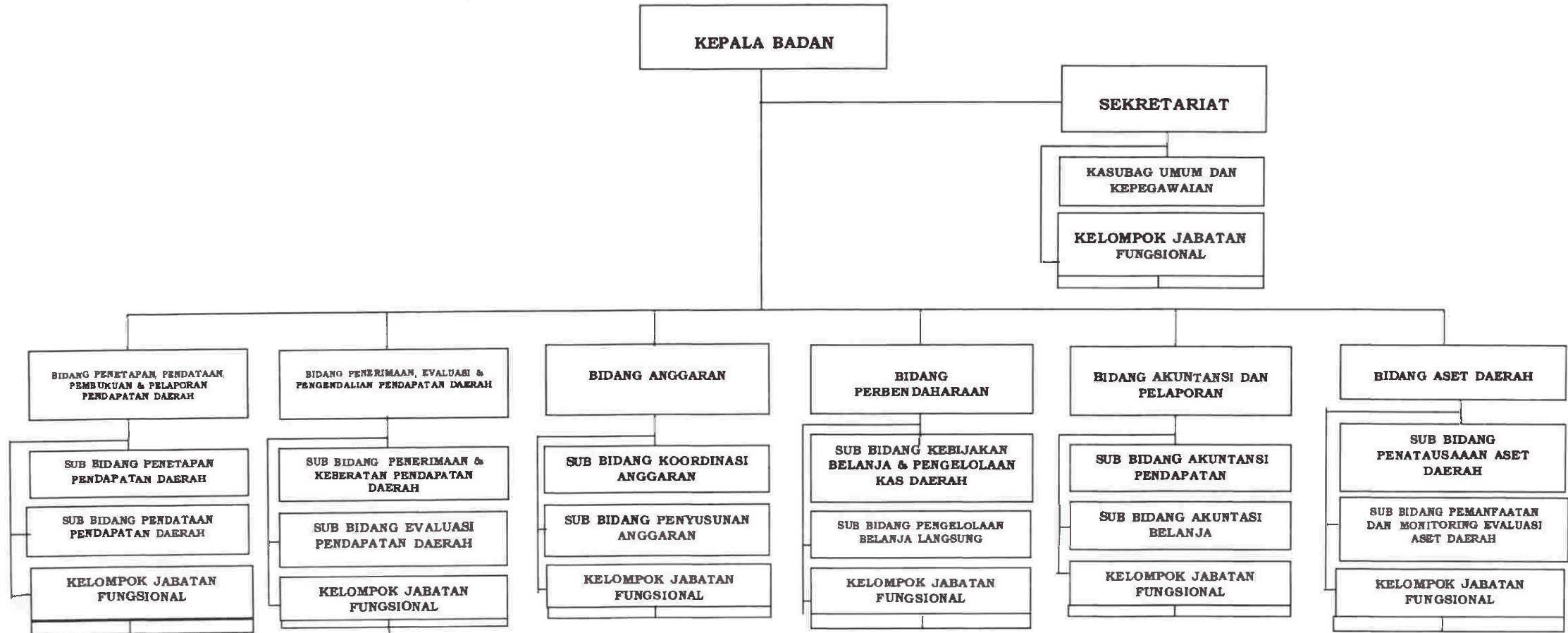


HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR..822

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 6.8 TAHUN 2022
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATAKERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
TANGGAMUS**

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS



BUPATI TANGGAMUS

(Handwritten Signature)
DEWI HANDAJANI