



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Anggaran ;
 - f. Bidang Pendapatan;
 - g. Bidang Pengelolaan Aset; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan,-menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Badan;
 - b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang sudah ditetapkan;
 - c. mengoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Badan;
 - d. mengoordinir penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi;
 - e. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
 - h. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;

- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga, dan administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan serta penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. penyiapan bahan evaluasi tugas bidang secara terpadu;
 - g. pelaksanaan urusan keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan umum;
 - i. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan urusan aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Badan dan bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing pada sub bagian umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;

- e. mengontrol pengelolaan administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan pengelola keuangan dan aset berjalan lancar;
- f. mengontrol pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan pengelola keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan agar terwujud administrasi kepegawaian yang tertib;
- g. mengontrol pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan peralatan rumah tangga sesuai dengan perencanaan, anggaran dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang di lingkungan badan pengelola keuangan dan aset;
- h. mengontrol pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan dan inventaris sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku agar perlengkapan dan peralatan rumah tangga badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten tana tidung terpelihara dengan baik dan dipergunakan dengan optimal;
- i. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana kedinasan badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten tana tidung;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan program yang telah disusun agar pelaksanaan rencana kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengontrol persiapan penyambutan tamu badan di lingkungan badan pengelola keuangan dan aset;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan wewenang sub bagian umum untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di badan pengeloa keuangan dan aset;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - e. pelaksanaan dan pengendalian penerimaa, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran kas;
 - i. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran kas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 9

Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Pengeluaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penerimaan kas dan yang setara kas serta pembiayaan Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penerimaan kas dan yang setara kas serta pembiayaan Daerah;
 - c. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan anggaran kas;
 - e. melaksanakan penyiapan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - f. melaksanakan penelitian dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga;
 - h. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisa dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan atau penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - l. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - m. menerima, memeriksa dan meneliti dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja / SP3B penerimaan dana kapitasi jaminan Kesehatan Nasional/JKN dari unit Pelaksanaan Teknis Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
 - n. melaksanakan rekap dan Pencatatan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja/SP3B penerimaan dana kapitasi Jaminan Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;

- o. melaksanakan proses penerbitan surat pengesahan Pendapatan Belanja/SP2B penerimaan dana kapitasi JKN dari Unit Pelaksana Teknis Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
- p. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- r. melaksanakan penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- s. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penerimaan kas dan yang setara kas serta pembiayaan Daerah;
- t. mempersiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang penerimaan kas dan yang setara kas serta pembiayaan Daerah;
- u. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengeluaran Daerah berupa kas dan yang setara dengan kas;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengeluaran Daerah berupa kas dan yang setara kas;
 - c. mempersiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengeluaran;
 - d. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengeluaran;
 - e. mempersiapkan bahan dan perumusan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - f. menerima, memeriksa dan peneliti SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - g. melaksanakan rekap dan pencatatan SPJ fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - h. melaksanakan pengerekapan SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
 - i. melaksanakan register atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - j. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan menilite dokumen SPM;

- k. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan peniliti dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja/SKP3B pengeluaran dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional/JKN dari Unit Pelaksana Teknis Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
- l. melaksanakan rekap dan pencatatan SP3B pengeluaran dana kapitasi JKN dan membuat bukti rekonsiliasi SP3B dari Unit Pelaksana Teknis Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
- m. melaksanakan proses penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja/SP2B Pengeluaran dana kapitasi JKN dari Unit Pelaksana Teknis Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
- n. melaksanakan penelitian dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- o. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- p. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- r. melaksanakan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- s. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengeluaran Daerah berupa kas dan setara kas;
- t. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengeluaran Daerah berupa kas dan setara kas; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan keuangan;
 - b. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan keuangan;
 - c. menyusun perumusan prosedur penatausahaan keuangan Daerah;
 - d. menyusun kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintahan Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengolahan data dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi;

Pasal 13

Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengolah Data Keuangan; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengolah Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolah Data Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan data keuangan Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengolahan data keuangan Daerah;

- c. mempersiapkan bahan penyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- f. mempersiapkan bahan penyusun laporan pertanggungjawaban APBD;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- h. mempersiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- i. mempersiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi /TPTGR keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. mempersiapkan Bahan Penyusun Kebijakan akuntansi Pemerintahan Daerah;
- k. melaksanakan pengolahan penyertaan modal pemerintah Daerah;
- l. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengolahan data keuangan Daerah;
- m. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengolahan data keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaporan keuangan Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelaporan keuangan Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelaporan keuangan Daerah;

- d. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaporan keuangan Daerah;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- g. mempersiapkan bahan dan penyusun Neraca;
- h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- j. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelaporan keuangan Daerah;
- k. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pelaporan keuangan Daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang system penganggaran, anggaran dan penyusunan APBD;
 - b. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang system penganggaran, anggaran dan penyusunn APBD;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang anggaran, system penganggaran, perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah serta penyusunan APBD;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang anggaran, system penganggaran, perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah serta Penyusunan APBD;

- e. melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- g. mengendalikan penyusunan anggaran;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang system penganggaran, anggaran dan penyusunan APBD;
- i. melaksanakan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang penganggaran, anggaran dan penyusunan APBD; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Sistem Penganggaran; dan
- b. Sub Bidang Anggaran Dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sistem Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran
- (2) Kepala Sub Bidang Sistem Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang system penganggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang sistem penganggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
 - d. mempersiapkan bahan dan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. mempersiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
 - h. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang system penganggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- i. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang penerimaan sistem penganggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. melaksanakan fungsi yang di berikan oleh kepala Bidang Anggaran.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran dan penyusunan APBD;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran dan penyusunan APBD;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
 - g. mempersiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - h. mempersiapkan bahan penyusun Anggaran Pembiayaan Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan dan administrasi anggaran Daerah;
 - j. merumuskan bahan rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Daerah perubahan APBD;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan dan admnisitrasi anggaran;
 - l. mempersiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran dan penyusunan APBD;
 - m. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang anggaran dan penyusunan APBD; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keenam

Bidang Pendapatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengolahan pendapatan Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penepatan Pajak Daerah; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang ekstensifikasi dan intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan analisis regulasi Pendapatan Daerah;
 - h. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan Daerah;
 - j. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah, pengkajian program kerja, perencanaan, dan pengembangan Pendapatan Daerah;
 - k. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (terkait berkas/surat-surat perpajakan).
 - l. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan, retribusi serta penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke masyarakat.
 - m. merumuskan kebijakan tentang ekstensifikasi dan intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah; dan pelaksanaan Analisa Regulasi Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan fungsi lain yang di berikan opd kepada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
- b. Sub Bidang Penagihan, Pelaporan, Pengawasan dan Keberatan;

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan perforasi bill, tiket dan/atau karcis;
 - e. memberikan informasi dan layanan konsultasi terkait pajak dan retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dan/atau instansi lain terkait pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. menyusun standar layanan publik, maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat;
 - h. melaksanakan pendaftaran pajak Daerah dan menetapkan nomor pokok wajib pajak Daerah, melaksanakan pendataan serta melaksanakan perhitungan dan pendataan pajak Daerah;
 - i. melaksanakan penetapan dan perhitungan surat ketetapan pajak/retribusi Daerah kurang bayar (SKPDKBT/SKRDKB), surat ketetapan pajak/retribusi Daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), surat ketetapan pajak/retribusi Daerah nihil (SKPDN/SKRDN), dan surat ketetapan pajak/retribusi Daerah lebih bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - j. melaksanakan proses permohonan mutasi dari obyek pajak Baru dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB/P2);

- k. melaksanakan penilaian terhadap nilai jual obyek pajak;
- l. menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada wajib pajak;
- m. melaksanakan analisis potensi pendapatan sebagai bahan pengembangan pendapatan Daerah;
- n. menyusun produk hukum bidang pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan, Pelaporan, Pengawasan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan, Pelaporan, Pengawasan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan tata cara penagihan pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan menyelenggarakan penagihan pajak Daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - d. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan;
 - e. melaksanakan perhitungan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pemungutan retribusi pada organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring daftar tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - j. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
 - k. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah;
 - l. menyusun dan melaksanakan Kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal/lainnya dalam rangka penagihan piutang pajak Daerah; dan
 - m. melaksanakan penelitian lapangan atas materi keberatan, pengenaan pajak Daerah, materi keberatan, pengenaan pajak Daerah, permohonan mutase Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan

Perkotaan (PBB-P2), permohonan pengurangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- n. melaksanakan pelayanan pengaduan dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- o. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
- p. melaksanakan proses surat keberatan dan surat permohonan banding serta memproses kompensasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- q. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan pajak Daerah keberatan pajak Daerah dan monitoring dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan susai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan, penggunaan, pengamanan, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - b. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah berupa rumah negara;
 - e. melaksanakan pengelolaan ganti rugi dan sanksi terkait aset barang milik Daerah;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
- h. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan, dan penghapusan Aset;
- b. Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan, dan penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengelolaan Aset
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan, dan penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset, penatausahaan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan aset barang milik Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan penyusunan standar satuan harga, standar biaya dan analisis standar belanja/ASB;
 - c. mempersiapkan bahan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah berupa rumah negara;
 - d. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah;
 - e. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, dan penilaian aset barang milik Daerah;

- f. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah;
- g. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset barang milik Daerah;
- i. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset barang milik Daerah;
- j. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan pemerintahan Daerah di bidang penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset barang milik Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan ganti rugi dan sanksi terkait aset barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - f. mempersiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
 - g. mempersiapkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang

- pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset barang milik Daerah;
- h. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang pengelolaan Aset

BAB IV

UPTD

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kapala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah- sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.

Pasal 29

Ketentuan mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta dengan instansi lain di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) 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.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 81 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 13 Maret 2024

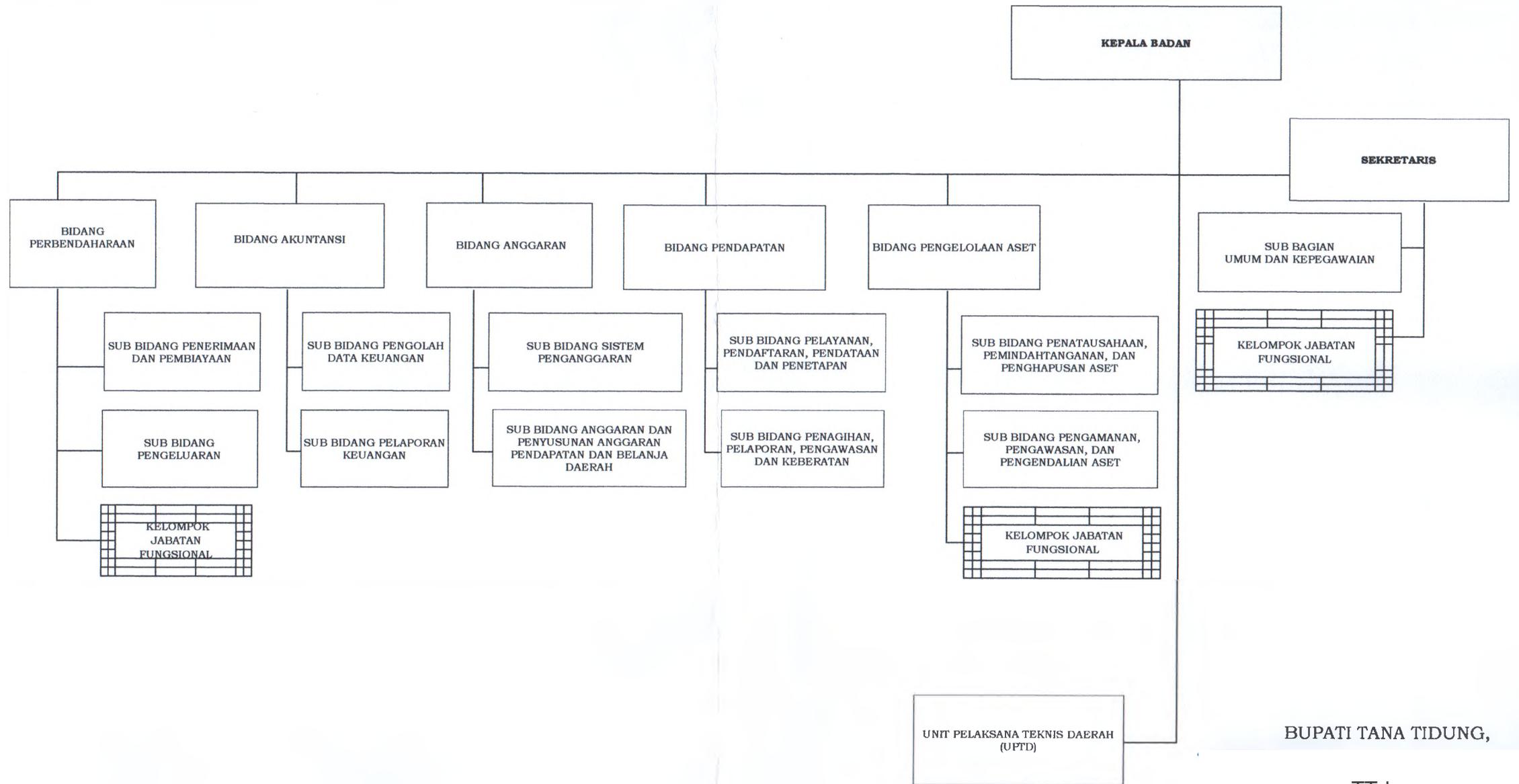
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2024 NOMOR 4

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH



BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI