



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJABADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara No.4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194)
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pulang Pisau ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe A, yang selanjutnya disingkat BPPKAD.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara

- lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau yang diberi hak dan wewenang secara penuh sesuai bidang keahliannya masing-masing.
 11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi:
 - a) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b) Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - c) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Bidang Anggaran, membawahi:
 - a) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
 - b) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran.
 3. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - a) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - c) Sub Bidang Kas Daerah;
 4. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - a) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - b) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 - c) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 5. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 - a) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - c) Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

BPPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

BPPKAD mempunyai tugas penyelenggaraan kewenangan dalam tugas pembantuan, kebijakan daerah dan urusan rumah tangga dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPPKAD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Pulang Pisau;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Penyusunan Konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. Penyelenggaraan peraturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala BPPKAD mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi BPPKAD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala BPPKAD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Pulang Pisau;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan sumber-sumber pendapatan, penerimaan keuangan daerah dan aset daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah; dan
- e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi umum meliputi pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat. organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan pada BPPKAD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga Badan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- c. Penyelenggaraan penyusunan program kerja evaluasi dan laporan Badan;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan aset Badan;
- f. Penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pengoordinasian seluruh satuan organisasi di lingkungan BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau dalam rangka menyusun laporan Badan seperti: Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Surat Perintah Membayar (SPM), Standard Operating Procedure (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- h. Memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang di Lingkungan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi kegiatan badan, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan urusan penyusunan program pada Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Badan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan/rencana program Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program dan anggaran Badan;
 - d. Menyiapkan dan menghimpun data dan bahan sebagai bahan penyusunan laporan Badan berupa RENSTRA, LAKIP, RENJA, LKPJ, LPPD, PENETAPAN KINERJA, SOP, SPM, RKA dan DPA Badan;
 - e. Membuat dan menyiapkan laporan Badan berupa RENSTRA, LAKIP, RENJA, LKPJ, LPPD, PENETAPAN KINERJA, SOP, SPM, RKA dan DPA Badan;
 - f. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program;
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membuat perencanaan anggaran, pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan pada BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - c. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan Badan;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - e. Mempersiapkan dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - f. Menyenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - g. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - h. Memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayananNaskah Badan, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, Pengetikan/Penggandaan/Pendistribusian, Penerimaan Tamu, Kehumasan dan Protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, alat komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan Badan, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Gaji Berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS di Lingkungan BPPKAD;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, mengawasi, mengendalikan, melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan, penagihan, pelayanan, evaluasi serta menyusun program-program dan strategi peningkatan penerimaan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pendapatan daerah;
 - b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah;
 - d. Pelaksanaan penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan pelayanan penerimaan pembayaran pajak daerah;
 - f. Pemeriksaan dan evaluasi pengamanan target pendapatan daerah melalui koordinasi dan konsultasi

- internal dan eksternal terkait;
- g. Pelaksanaan koordinasi pemungutan dan penerimaan serta penatausahaan dan pelaporan penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - h. Pemantauan dan koordinasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - i. Pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga;
 - j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program kerja dan kegiatan bidang pendapatan daerah;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang pendapatan daerah; dan
1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub BidangPendataan dan Penetapan;
 - b. Sub BidangPelayanan dan Penagihan; dan
 - c. Sub BidangEvaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Sub BidangPendataan dan Penetapan

Pasal 16

- (1) Sub BidangPendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapanterhadap objek dan subjek pajak, menyelenggarakan administrasi, pengumpulan, pengolahan, penyajiandan penetapan besaran pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) program kerja/kegiatan sub bidang pendataan dan penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran wajib pajak daerah;
 - c. Melaksanakan pendataan subjek, objek dan wajib pajak daerah;
 - d. Menyusun dan pembuatan serta penyampaian NPWPD kepada wajib pajak daerah;
 - e. Menyusun dan pembuatan keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - g. Melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
 - h. Melaksanakan enelitian dan perhitungan pajak daerah;
 - i. Melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
 - j. Melaksanakan penetapan besaran pajak daerah;
 - k. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Dokumen Ketetapan Pajak Daerah;

- l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja sub bidang pendataan dan penetapan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan dan operasional pelaksanaan penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) program kerja/kegiatan sub bidang penagihan dan pelayanan;
 - b. Menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan dan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan dan pengadministrasian penagihan dan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah;
 - e. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
 - f. Menyusun dan pembuatan laporan realisasi penerimaan harian pajak daerah menurut jenis pajak;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pendapatan daerah;
 - h. Melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
 - i. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah, surat perjanjian pencicilan pembayaran piutang pajak daerah;
 - j. Memproses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pembetulan, pengurangan, keringanan, penghapusan dan pembebasan pajak daerah serta banding keberatan pajak daerah;
 - k. Melaksanakan penyiapan, pelayanan, pendistribusian dan pengendalian benda berharga;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja/kegiatan sub bidang pelayanan dan penagihan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi atas program kerja penerimaan pendapatan dan menyusun laporan penerimaan pendapatan dan target penerimaan pendapatan berikutnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) program kerja/kegiatan sub bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi pendapatan daerah;
 - d. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - j. Melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
 - k. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja/kegiatan sub bidang evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas yaitu membantu Kepala BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan, pelaksanaan sosialisasi regulasi terkait pedoman penyusunan anggaran;
 - c. Pelaksanaan validasi kebenaran bahan data dan informasi dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD dan nota Keuangan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan memeriksa dan meneliti bahan data dan informasi untuk setiap unit kerja dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), dan perubahannya;

- e. Penyelenggaraan kegiatan perubahan RKA setiap unit kerja sesuai Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. Penyiapan data pendukung terkait penganggaran pembiayaan daerah;
- g. Pelaksanaan kegiatan menyiapkan, memeriksa kebenaran data Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. Pelaksanaan pembinaan terhadap perencanaan penganggaran SKPD; dan
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan perubahannya;
 - c. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) dan perubahannya;
 - d. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
 - e. Menyusun rancangan penganggaran Belanja Tidak Langsung;
 - f. Mengendalikan data penganggaran Pengeluaran Pembiayaan;
 - g. Menyiapkan dokumen terkait Dana Cadangan, Penyertaan Modal;
 - h. Mengendalikan dan mengawasi penyerapan anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Membuat telaahan staf kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran BelanjaLangsung

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - c. Melakukan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - d. Mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
 - e. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung;
 - f. Mengendalikan data penganggaran Belanja Langsung;
 - g. Mengendalikan dan mengawasi penyerapan anggaran Belanja Langsung;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
 - j. Membuat telaahan staf kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dan Administrasi Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mengkoordinir penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahannya;
- c. Menyiapkan regulasi terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- d. Melakukan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
- f. Mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
- g. Mengarsipkan semua dokumen anggaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
- j. Membuat telaahan staf kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas keBadanan yang diperintahkan oleh atasan untuk mendorong kelancaran tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas yaitu membantu Kepala BPPKAD menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan penyiapan rancangan anggaran kas daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan menerbitkan SP2D;
 - d. Pelaksanaan kegiatan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
 - f. Pelaksanaan kegiatan mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Pelaksanaan kegiatan menyimpan uang daerah;
 - h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - j. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. Pelaksanaan penagihan atas piutang daerah;
 - m. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - n. Penerbitan daftar penguji SP2D;
 - o. Pelaksanaan pembinaan terhadap satuan pemegang kas;
 - p. Pelaksanaan pengawasan perhitungan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
 - c. Memeriksa ketersediaan dana SPM yang diajukan;
 - d. Membantu menerbitkan SP2D Belanja Tidak langsung dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
 - e. Membantu menerbitkan Surat Penolakan SPM;
 - f. Meregister SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - g. Mengendalikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. Melaksanakan penagihan atas piutang daerah;
 - i. Menyiapkan dokumen administrasi pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan/menatausahakan investasi daerah;
 - k. Melakukan koordinasi, rekonsiliasi secara periodik terhadap penatausahaan Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
 - l. Memeriksa setiap surat keputusan berkaitan dengan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - m. Mengedit data kepegawaian dan mencetak daftar gaji;
 - n. Membantu menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - o. Menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - p. Membuat telaahan staf kepada atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.
 - c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung;
 - e. Memeriksa ketersediaan dana SPM yang diajukan;
 - f. Membantu menerbitkan SP2D Belanja langsung;
 - g. Membantu menerbitkan SP2D Non Anggaran;
 - h. Membantu menerbitkan Surat Penolakan SPM;
 - i. Meregister SP2D Belanja Langsung;
 - j. Melakukan koordinasi, pengawasan, rekonsiliasi secara periodik terhadap penatausahaan Belanja Langsung dengan SKPD;
 - k. Menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - l. Membuat telaahan staf kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Memeriksa pengeluaran SP2D dengan Daftar Penguji;
 - c. Memeriksa realisasi penerimaan daerah;
 - d. Memeriksa realisasi pengeluaran daerah;
 - e. Menyusun laporan Buku Kas Umum Daerah (BIX);
 - f. Memeriksa dan melaporkan posisi kas umum daerah setiap hari kerja kepada atasan;
 - g. Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Bank tempat penyimpanan uang daerah;
 - h. Menerbitkan SPP, SPM non Anggaran;
 - i. Meregister Daftar Penguji SP2D;
 - j. Menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. Membuat telaahan staf kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penatausahaan pertanggungjawaban keuangan daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah sebagai pertanggung jawaban kepala daerah dan pengawasan yang berkaitan dengan akuntansi, serta pengelolaan sistem akuntansi keuangan daerah guna terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kegiatan membantu Kepala Badan di bidang akuntansi;
 - b. Pelaksanaan membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. Penyusunan, Pengoordinasian dan penyiapan bahan rencana kerja dibidang akuntansi;
 - d. Pengoordinasian terkait permasalahan di bidang akuntansi baik bersifat internal Badan, eksternal antar Badan ataupun eksternal di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - e. Pengoordinasian dan penyiapan bahan regulasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah ataupun akuntansi SKPD;
 - f. Pengoordinasian, penghimpunan dan pengolahan laporan keuangan SKPD secara berkala;
 - g. Penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas pelaksanaan anggaran dan pembangunan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pelaksanaan sinkronisasi data belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;
 - b. Merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kegiatan pada seksi akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - c. Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada seksi akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - d. Memberikan telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan bidang pembelanjaan, Bendahara Pengeluaran SKPKD serta Bendahara Pengeluaran SKPD terkait sinkronisasi data SPJ Fungsional Pengeluaran
 - f. Melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas;
 - g. Mengarahkan dan mengawasi input operator SIMDA akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - h. Melakukan verifikasi jurnal atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
 - i. Melakukan posting jurnal ke Buku Besar;
 - j. Melakukan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos belanja dan pembiayaan;
 - k. Mengarahkan dan mengawasi distribusi dan pengarsipan SP2D, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Dokumen pendukung akuntansi belanja dan pembiayaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas pelaksanaan dan sinkronisasi data pendapatan dan penerimaan dalam sistem akuntansi daerah untuk penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kegiatan pada seksi akuntansi pendapatan;

- c. Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada seksi akuntansi pendapatan;
- d. Memberikan telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan akuntansi pendapatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan bidang PAD, Bidang PBB dan Perimbangan, Bendahara Penerimaan SKPKD serta Bendahara Penerimaan SKPD terkait sinkronisasi data SPJ Fungsional Penerimaan/pendapatan;
- f. Melakukan pencatatan atas transaksi penerimaan;
- g. Mengarahkan dan mengawasi input operator SIMDA akuntansi pendapatan
- h. Melakukan verifikasi jurnal atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
- i. Melakukan posting jurnal ke Buku Besar;
- j. Melakukan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos pendapatan;
- k. Mengarahkan dan mengawasi distribusi dan pengarsipan STS, SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung akuntansi pendapatan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan seluruh data pendapatan, belanja dan pembiayaan dan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;
 - b. Merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan kegiatan pada seksi evaluasi dan pelaporan;
 - c. Merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada seksi evaluasi dan pelaporan;
 - d. Memberikan telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan seksi akuntansi pendapatan, seksi akuntansi belanja dan pembiayaan terkait sinkronisasi data Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan bidang aset daerah terkait pos aktiva tetap pada neraca;
 - g. Melakukan koordinasi dengan PPK-SKPD terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD untuk dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- h. Mengarahkan dan mengawasi input operator SIMDA akuntansi non kas;
- i. Melakukan verifikasi jurnal non kas atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
- j. Melakukan posting jurnal ke Buku Besar;
- k. Melakukan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos non kas;
- l. Mengarahkan dan mengawasi distribusi dan pengarsipan dokumen Laporan Keuangan SKPD, bukti pendukung seluruh elemen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- m. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Kabupaten (Calk); dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Bagian Kedelapan

Bidang Aset Daerah

Pasal 34

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dan tugas di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 - b. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan aset daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. Penyusunan pedoman perencanaan kebutuhan barang, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan

Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - c. Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi mempunyai tugas merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan barang yang telah lalu dengan keadaan

yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan, menyusun petunjuk penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b. Mengidentifikasi, menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. Mengumpulkan, menghimpun daftar rencana tahunan barang unit dari SKPD dan membuat rekapitulasi daftar kebutuhan barang tahunan;
 - d. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data harga dan mutu barang.
 - e. Menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan milik barang daerah;
 - f. Menghimpun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) SKPD dan mempersiapkan untuk penelaahan dan evaluasi serta menyampaikan hasil penelaahan ke SKPD.
 - g. Menghimpun laporan triwulan realisasi pengadaan barang daerah SKPB; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Paragraf 2

Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyusun dan mensistimasi usul penggunaan barang milik daerah untuk ditetapkan penggunaannya pada masing-masing SKPD sesuai rencana pengadaan, menginventarisir rencana pemanfaatan barang milik daerah yang akan dimanfaatkan dan atau dikerjasamakan oleh pihak lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun pedoman penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. Melaksanakan evaluasi atas usul penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. Memberikan saran pertimbangan atas usul penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah melalui kepala bidang aset daerah;
 - d. Menyusun draf keputusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah untuk ditetapkan;
 - e. Menyusun draf perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - f. Mempersiapkan dukumen atau bahan untuk pemilahan mitra pemanfaatan yang dilakukan melalui tender; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Sub BidangPendataan dan Penghapusan

Pasal 38

- (1) Sub BidangPendataan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman teknis pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat (1), Sub BidangPendataan dan Penghapusan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan daftar inventaris barang milik daerah;
 - b. Menyusun daftar mutasi barang milik daerah;
 - c. Menyusun daftar barang milik daerah yang dihapuskan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan tata cara penghapusan barang milik daerah;
 - e. Menyusun laporan hasil pendataan barang milik daerah;
 - f. Melakukan pendataan dan sensus barang milik daerah tiap 5 (lima) tahun;
 - g. Menyusun laporan barang milik daerah yang akan mengalami perubahan status hukum baik melalui penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan;
 - h. Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) BPPKAD dapat memiliki Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala BPPKAD.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 40

- (1) Pada Organisasi Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada BPPKAD yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Atasan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan BPPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan BPPKAD maupun antar satuan organisasi dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap Atasan dalam satuan organisasi di lingkungan BPPKAD bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi di lingkungan BPPKAD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap Atasan dalam satuan organisasi di lingkungan BPPKAD, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 43

Dalam penyampaian laporan Atasan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Pulang Pisau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,


ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 056

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,


SUPRIYADI

