



SALINAN

# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

## PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 76 TAHUN 2016

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli;
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Daerah, Badan dan Kecamatan;
8. Badan Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan; dan
11. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli yang disingkat BKD.

### BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Keuangan Daerah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang keuangan daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, meliputi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Program.

- c. Bidang PBB dan BPHTB, meliputi :
    - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pengelolaan Data;
    - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan.
  - d. Bidang Pendapatan Daerah, meliputi :
    - 1. Sub Bidang Pajak Daerah;
    - 2. Sub Bidang Retribusi dan PAD Lainnya; dan
    - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pembukuan.
  - e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi;
    - 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas.
  - f. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah;
    - 2. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset; dan
    - 3. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
  - g. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan;
    - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan; dan
    - 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang PBB, BPHTB, Pendapatan Daerah, Anggaran, Akuntansi dan Asset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang PBB, BPHTB, Pendapatan Daerah, Anggaran, Akuntansi dan Asset Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang PBB, BPHTB, Pendapatan Daerah, Anggaran, Akuntansi dan Asset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan di bidang PBB, BPHTB, Pendapatan Daerah, Anggaran, Akuntansi dan Asset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan badan.

## Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- c. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- d. Pelaksanaan urusan penyusuna rencana penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan Korpri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
  - c. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan Pensiun lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, Penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan Korpri;
  - g. menyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, protokol, hubungan masyarakat
  - h. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan asset;
  - b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- f. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- i. Melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan sub bagian keuangan dan asset; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian program;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses pelaksanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan Lakip di lingkungan instansi terkait;
  - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian program;
  - j. melaksanakan tugas kediasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Paragraf 3

#### Bidang PBB dan BPHTB

#### Pasal 11

Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan.

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran, Pengelolaan Data, Penetapan, Penagihan, Pengembangan dan Pembinaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendaftaran Dan Pengelolaan Data objek PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pendaftaran Dan Pengelolaan data objek PBB dan BPHTB;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Dan Pengelolaan data objek PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Dan Pengelolaan data objek PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan lapangan atas objek dan subjek pajak;
  - e. menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak;
  - f. menerbitkan Nomor Pokok Pajak (NPP);
  - g. menerbitkan surat teguran bagi wajib pajak yang belum menyerahkan formulir pendaftaran dan SPT-PD dan SPT-RD; dan
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran Dan Pengelolaan data objek PBB dan BPHTB;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran Dan Pengelolaan data objek PBB dan BPHTB; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penetapan dan penagihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Penetapan dan Penagihan;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Penagihan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Penagihan;
  - d. menyusun rencana kegiatan di bidang angsuran, penerimaan surat permohonan angsuran perjanjian, angsuran pemungutan /pembayaran/ penyeteroran PBB dan BPHTB;
  - e. pendistribusian dan penyimpanan arsip perpajakan serta penyampaian arsip SPPT/PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Pajak;
  - f. mengkoorbadanikan pembuatan surat permohonan dan surat persetujuan pembayaran pajak secara angsuran bagi wajib pajak;

- g. menyiapkan laporan perkembangan penerbitan surat ketetapan PBB dan BPHTB setiap bulannya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pembinaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pengembangan dan Pembinaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pembinaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pembinaan;
  - d. menyusun sistem dan prosedur penagihan PBB dan BPHTB;
  - e. menentukan klasifikasi dan penentuan skala prioritas PBB;
  - f. melaksanakan Koorbadani dalam rangka pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan PBB;
  - h. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD hasil pelaksanaan penagihan PBB;
  - i. melaksanakan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir PBB dan BPHTB;
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan pertimbangan dan keberatan PBB;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pendapatan Daerah

#### Pasal 16

Bidang Pendapatan Daerah, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan;

- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pajak Daerah, Retribusi, PAD Lainnya, Evaluasi dan Pembukuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja pajak daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pajak daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pajak daerah;
  - d. melakukan kegiatan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan;
  - e. melakukan pelayanan keberatan dan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
  - f. melakukan pencatatan dalam buku kendali terhadap semua jenis pungutan yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Retribusi dan PAD Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Retribusi dan PAD Lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi dan PAD Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Retribusi dan PAD Lainnya;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Retribusi dan PAD Lainnya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Retribusi dan PAD Lainnya;
  - d. melakukan monitoring terhadap realisasi penerimaan retribusi dan lain-lain PAD yang sah serta penadapatan dari BUMD;
  - e. menyusun petunjuk teknis operasional pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lain-lain;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi dan PAD Lainnya;
  - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi dan PAD Lainnya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi dan Pembukuan.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Evaluasi dan Pembukuan;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pembukuan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pembukuan;
  - d. membuat pembukuan, akuntansi dan laporan penerimaan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembukuan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembukuan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 5  
Bidang Anggaran

Pasal 21

Bidang Anggaran mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Anggaran, Evaluasi, Verifikasi, Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran Evaluasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Penyusunan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pelaksanaan pembinaan Penyusunan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Verifikasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Perbendaharaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan perbendaharaan;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pembinaan pengelolaan perbendaharaan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pengelolaan Kas;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kas daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pengelolaan kas daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 6 Bidang Akuntansi

#### Pasal 26

Bidang Akuntansi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Daerah, Akuntansi Pendapatan, Aset, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan belanja dan pembiayaan daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pelaksanaan verifikasi;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Akuntansi Pendapatan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Akuntansi Pendapatan dan Aset;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pendapatan dan aset daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan dan aset daerah;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 7 Bidang Aset

#### Pasal 31

Bidang Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan.

#### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Kebutuhan dan Pemeliharaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kebutuhan dan Pemeliharaan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Inventarisasi dan Pengamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Inventarisasi dan Pengamanan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Pengamanan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan inventarisasi dan pengamanan aset daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka penyelenggaraan inventarisasi dan pengamanan aset daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemanfaatan Dan Penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pemanfaatan dan Penghapusan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan dan Penghapusan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penghapusan aset daerah dan barang milik daerah;

- d. menghimpun dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan dan penghapusan aset daerah dan barang milik daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Pada Badan Keuangan Daerah, dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan, Daerah sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikordinasikan oleh Jabatan Fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Keuangan Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi di Badan Keuangan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Badan Keuangan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

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-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III  
HAL MEWAKILI

Pasal 43

Apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Sekretaris mewakili dan apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Badan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi ini, setiap pemangku jabatan pada Badan Keuangan Daerah wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 45

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tolitoli :

1. Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Nomor 30 Tahun 2015);
2. Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Nomor 32 Tahun 2015);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 13 Desember 2016  
BUPATI TOLITOLI,

ttd

MOH SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 2016

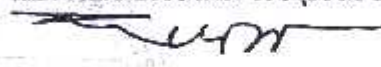
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2016 NOMOR 155

Sahman sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

  
MUSTARING, SH., MM., MH  
NIP. 19650302 199303 1006