



BUPATI JAYAWIJAYA
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR 44 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
BUPATI JAYAWIJAYA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 2 huruf e angka 2 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Jayawijaya;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pemberian Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan lembaran negara Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Kerja Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887)
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jayawijaya

13. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;;
2. Bupati ialah Bupati Jayawijaya;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jayawijaya yang selanjutnya disebut SEKDA;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Jayawijaya.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 2
 - 3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 3
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 1
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 2
 - 3. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 3
 - e. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Akutansi
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 1
 2. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 2
 3. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 3
- h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi :
1. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1
 2. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2
 3. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 3
- i. Kelompok Jabatan Fungsional
- j. UPTD
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, penetapan dan penagihan pendapatan.
 - b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran
 - c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan.
 - d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang aset daerah.

- e. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi.
- f. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/asset, keuangan dan kepegawaian.
- g. Pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Pengelolaan data dan informasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah pertauran perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan;
 - c. mengelola sarana dan prasarana perkantoran, serta urusan rumah tangga;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, keprotokolan, dan hubungan masyarakat badan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan.
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah pertauran perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja badan.
- c. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi pembukuan, verifikasi anggaran dan perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan badan.
- e. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai.
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan sesuai dengan standar/ pedoman yang telah ditetapkan
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
- h. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan.
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah pertauran perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi Renstra, Renja, RKA, dan RKT;

- c. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. menyusun laporan dinas yang meliputi LAKIP, LPPD, SPM dan laporan lainnya Badan;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama bidang perencanaan keuangan dan aset dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta lintas sektoral;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
- h. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan.
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan anggaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - b. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. Penyusunan peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - e. Pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. Pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. Pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. Penyediaan anggaran kas;

- i. Pelaksanaan dan penelitian kelengkapan penerbitan SKPP;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 2;
 - c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran 3;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam bidang menyiapkan bahan pembinaan, verifikasi dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1;
 - c. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. menyusun anggaran belanja daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka Penyusunan Rancangan Peraturan

Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;

- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 2 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam bidang menyiapkan bahan pembinaan, verifikasi dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 2 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran 2;
 - c. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- f. menyusun anggaran belanja daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 3 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam bidang menyiapkan bahan pembinaan, verifikasi dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran 3;
 - c. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. menyusun anggaran belanja daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - n. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - p. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- s. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perbendaharaan daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahanbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening umum kas daerah;
 - f. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPM dan SPD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran dan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 1
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 2
 - c. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 3

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 1 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perbendaharaan Daerah dalam bidang pengelolaan kas daerah dan pengolahan penerimaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 1;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - e. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - f. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - i. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- n. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 2 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perbendaharaan Daerah dalam bidang penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 2 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan 2;
 - c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

- d. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- e. melaksanakan register SPD dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- g. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 3 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah 3 dalam bidang bimbingan teknis, verifikasi, register dan penerbitan SPD dan SP2D.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Daerah 3;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan register SPD dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas;
 - l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - h. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam bidang penyusunan kebijakan, pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
 - c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - e. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam bidang penyusunan dan pembinaan laporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. menyusun laporan mengikhtisarkan pengeluaran;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melakukan posting atas pengeluaran;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1

- b. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2
- c. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bidang menyiapkan dokumen pemanfaatan dan penilaian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1;
 - c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - e. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi penetapan pengguna dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bidang penyusunan rencana kebutuhan dan status barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2;
 - c. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan Rekonsiliasi Data Pengguna Rumah Negara;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - h. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - m. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan rekonsiliasi pemeliharaan, pemusnahan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- r. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bidang menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3;
 - c. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - d. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

**Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan
Evaluasi Pendapatan Daerah**

Pasal 26

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - h. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - l. melaksanakan rekonsiliasi perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - m. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - n. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 1
 - b. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 2
 - c. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 3

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 1 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam bidang pajak reklame, air tanah, hiburan, mineral bukan logam dan batuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 1;
 - c. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;

- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;
- j. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- l. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknik pengenaan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;
- m. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak reklame, air tanah, hiburan mineral bukan logam dan batuan;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 2 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam bidang pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 2 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 2;
 - c. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;

- e. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- j. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- l. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknik pengenaan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- m. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- n. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan, dana perimbangan;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 3 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam bidang pelayanan pemungutan PBB dan BPHTB
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah 3;
- c. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- e. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak PBB dan BPHTB;
- f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak PBB dan BPHTB;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak PBB dan BPHTB;
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak pajak PBB dan BPHTB;
- j. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- l. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknik pengenaan pajak PBB dan BPHTB;
- m. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak PBB dan BPHTB;
- n. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak PBB dan BPHTB;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - c. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - d. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pengelolaan pendapatan dan piutang daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 3

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam bidang mengawasi dan melaporkan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1;
- c. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- d. melaporkan hasil pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain
- e. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- f. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- j. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak, Retribusi Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan Pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- m. melaksanakan penagihan pajak reklame, air tanah, menirba, BPHTB dan pendapatan lainnya;
- n. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam bidang mengawasi dan melaporkan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2;
 - c. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - d. melaporkan hasil pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain
 - e. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
 - g. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan pajak dan retribusi daerah pada pemerintah kabupaten secara periodik;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
 - j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - k. melaksanakan penagihan pajak hotel, hiburan, PBB-P2 dan pendapatan lainnya;
 - l. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 3 mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam bidang mengawasi dan melaporkan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 3;
 - c. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - d. melaporkan hasil pemungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - i. melaksanakan penagihan pajak restoran, pajak penerangan jalan dan pendapatan lainnya;
 - j. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- g. melaksanakan tugas lian yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 38

Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala dapat menunjung salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
- (2) kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan sumber yang sah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku maka ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayawijaya dan peraturan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayawijaya.

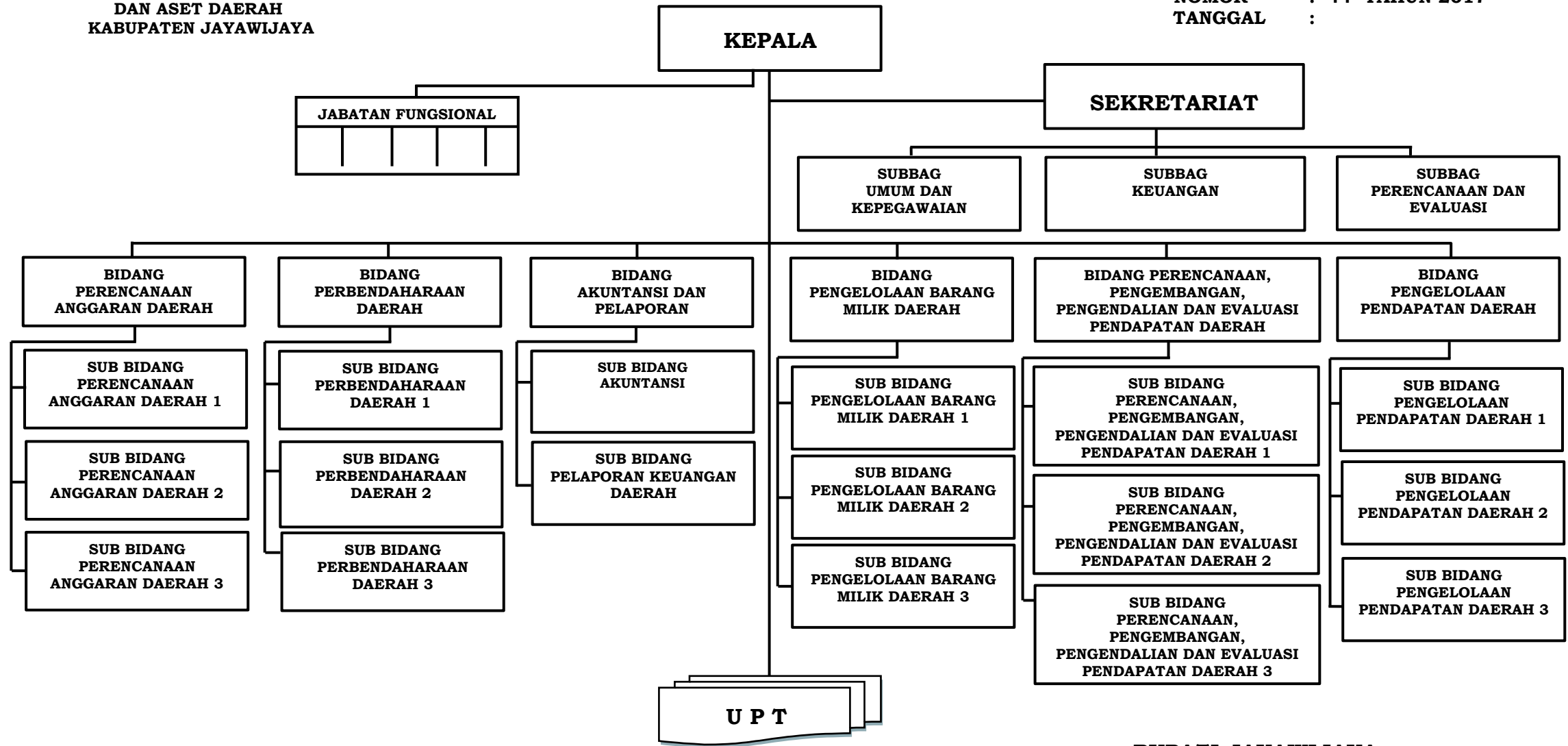
Ditetapkan di Wamena
Pada tanggal :

BUPATI JAYAWIJAYA

WEMPI WETIPO

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 44 TAHUN 2017
TANGGAL :**



BUPATI JAYAWIJAYA

WEMPI WETIPO