



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis

penunjang tertentu pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian.
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 3. Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
 3. Sub Bidang Dana Perimbangan.
 - d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

1. Sub Bidang Penatausahaan Perbedaharaan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
1. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I;
 2. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban.
- g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
1. Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - b. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pelayanan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;

- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang/milik daerah;
 - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. pendistribusian karcis/benda kuasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk melakukan penerimaan;
 - n. melaksanakan pemusnahan karcis/benda kuasi setiap tahun;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Badan Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Keuangan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Badan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. penyusunan program pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pelaksanaan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan kecamatan maupun bank pemegang kas daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- f. evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - b. melaksanakan pendataan yang meliputi mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. melaksanakan pemeliharaan basis dan pemutakhiran data obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan dan Desa untuk menyelenggarakan kegiatan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - f. melakukan pemeriksaan lapangan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi obyek maupun subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, perekaman serta penyajian informasi obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) maupun Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. melaksanakan penetapan dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - e. melakukan pengolahan dan penyajian data realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
 - f. melaksanakan input hasil pemutakhiran data ke dalam aplikasi sistem informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
 - g. melaksanakan pengembangan aplikasi pengolahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) berbasis teknologi informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi penagihan, penerimaan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan;
 - b. melakukan penagihan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
 - c. melaksanakan proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);

- d. melakukan pelayanan proses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
- e. melaksanakan penatausahaan penerimaan, piutang, restitusi dan estimasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) berdasarkan potensi;
- f. melakukan bimbingan, sosialisasi dan himbuan mengenai ketentuan perpajakan serta memerikan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) dengan pihak bank dan kecamatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah dan dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pedapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
 - b. penyusunan program Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis penerima pendapatan asli daerah, Bank Pemegang Kas Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- c. Sub Bidang Dana Perimbangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi pendataan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah.
- (1) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. melaksanakan pendataan potensi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
 - c. melakukan pemeliharaan basis data Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang mempunyai potensi terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dasar hukum tentang pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. menyusun rencana penerimaan/target pendapatan daerah berdasarkan potensi yang ada;
 - h. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta Surat Ketetapan Kurang Bayar dan/atau Lebih Bayar atas Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. memproses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikakan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi penagihan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditetapkan;

- c. mencatat dan membukukan hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan penerimaan denda dan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
- e. membuat laporan rekapitulasi hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara berkala;
- f. membuat daftar piutang pajak dan retribusi daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut pajak dan retribusi daerah;
- h. melakukan intensifikasi penerimaan dan pajak dan retribusi daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikakan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan dana perimbangan dan pendapatan lainnya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan;
 - b. melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi serta pendapatan lainnya;
 - c. menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - d. melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
 - e. melakukan rekonsiliasi, intensifikasi dan koordinasi penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikakan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, penyusunan dan penyiapan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- b. perumusan kebijakan pengelolaan pembiayaan dan belanja daerah;
- c. perumusan norma, standar, prosedur serta kriteria penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. perumusan standar satuan harga;
- e. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- g. pembinaan dan supervisi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I;
- b. Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II; dan
- c. Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar satuan harga, sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran Wilayah I;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- c. melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I;
- d. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I sesuai dokumen perencanaan;
- e. menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I;
- f. membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I;
- g. melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- h. melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- i. menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- j. melaksanakan proses persetujuan anggaran *multiyears* Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- k. memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah I;
- l. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah I; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar satuan harga, sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Wilayah II.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - c. melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
 - d. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II sesuai dokumen perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
 - f. membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II;
 - g. melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - h. melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - i. menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - j. melaksanakan proses persetujuan anggaran *multiyears* Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - k. memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah II;
 - l. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan DPPA-SKPD Wilayah II; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan daerah, penyusunan pagu indikatif, mengkonsolidasikan standar satuan harga, menyiapkan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD), menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD), menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan;
 - c. menyusun pengalokasian pagu indikatif belanja langsung;
 - d. melakukan konsolidasi data rancangan standar satuan harga dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang standar satuan harga;
 - e. menyiapkan, membuat dan mengolah data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Perubahan (RKAP-PPKD);
 - f. menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - g. menyiapkan *outline* nota keuangan dan naskah pidato Kepala Daerah pada Rapat Paripurna Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. menyiapkan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - j. menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) dan pergeseran anggaran;
 - k. menyiapkan anggaran kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPAP-PPKD);
 - l. menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan bendahara, penyusunan norma dan standar, pengawasan pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai, belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), pembiayaan, penatausahaan perbendaharaan dan rekonsiliasi kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penatausahaan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian penatausahaan perbendaharaan;
 - d. penyusunan norma, standar dan kriteria penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan penyaluran belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan pelaporannya;
 - f. penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai, pengelolaan belanja daerah dan pembiayaan;
 - g. evaluasi dan pelaporan penatausahaan perbendaharaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai; dan
- c. Sub Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyiapkan kebijakan, pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan penatausahaan serta pelaporan perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;

- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kebijakan jumlah Uang Persediaan (UP), tata cara pelaksanaan anggaran dan batas akhir pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. menyiapkan draf Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan penelaahan dan penilaian ketepatan pembebanan anggaran, ketersediaan anggaran atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- f. melaksanakan proses penerbitan, penolakan dan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. menyusun daftar penguji dan data pengeluaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) non anggaran berdasarkan sumber dana;
- h. melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran;
- i. membuat surat pengesahan belanja dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. melaksanakan input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank;
- k. melakukan pelunasan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank;
- l. melakukan penyesuaian pengurangan belanja (kontrapos); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan manajemen kas, rekonsiliasi dengan bank pemegang kas daerah dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran, melakukan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), membuat buku bantu bank, mengelola dokumen surat berharga daerah dan gaji pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai;
 - b. melaksanakan pembinaan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);

- c. menyiapkan proses administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. menyimpan dan memelihara dokumen surat berharga daerah (investasi daerah);
- e. membuat rancangan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penundaan pencairan dana keuangan daerah jika terjadi defisit riil anggaran;
- f. membuat buku bantu bank;
- g. melaksanakan rekonsiliasi kas daerah dengan bank pemegang kas daerah, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- h. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban (SPJ-Fungsional) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam rangka manajemen kas;
- j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta keadaan posisi kas harian pada bank pemegang kas daerah setiap akhir jam kerja;
- k. melaksanakan proses administrasi penerbitan daftar gaji, penyesuaian gaji, dan pemberhentian pembayaran gaji serta pemberian hak-hak keuangan Pegawai Sipil Negeri Sipil;
- l. melaksanakan proses pembayaran, mengolah data dan laporan Pajak Penghasilan (PPH) dan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
- m. menerbitkan surat pengantar pembukaan rekening kas daerah;
- n. mengarsipkan dokumen B.IX dan bukti pendukungnya;
- o. membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan laporan penyerapan dana yang bersifat khusus; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah, bantuan, penyertaan permodalan/investasi daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan proses pembayaran jaminan kesejahteraan sosial Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak;
- e. melaksanakan proses pembayaran iuran asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja kepada lembaga yang ditunjuk dan menjadi tanggungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan proses penyaluran hibah dan bantuan sosial berupa uang;
- g. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah, dana bagi hasil, dana bantuan keuangan untuk desa, dana bantuan keuangan partai politik dan dana subsidi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah, bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan;
- i. melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- j. memberikan informasi dan sosialisasi ketentuan dan/atau regulasi pembiayaan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. membuat draf pengesahan belanja hibah barang/jasa yang langsung ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - c. menyusun rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala Daerah (KDH) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- d. melakukan koordinasi dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh Aparat Pengawasan Fungsional, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I;
- b. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II; dan
- c. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendampingan, verifikasi, klarifikasi dan rekonsiliasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
 - d. melakukan penelitian dan penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I pada aplikasi keuangan daerah;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;

- g. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
- i. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah I;
- k. menghimpun data barang milik daerah dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah I sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan barang Milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendampingan, verifikasi, klarifikasi dan rekonsiliasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan SKPD Wilayah II sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
 - d. melakukan penelitian dan penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II pada aplikasi keuangan daerah;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;

- g. membina dan mengawasi dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
- i. membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah II;
- k. menghimpun data barang milik daerah dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah II sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan barang Milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. membuat kertas kerja penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan konsolidasian;
 - f. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan kelengkapannya;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan laporan triwulanan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- h. menyusun laporan semester satu dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. melakukan *upload* laporan bulanan dan laporan triwulanan pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- j. mempublikasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada media informasi yang telah ditentukan;
- k. memelihara aplikasi sistem informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penatausahaan dan pengamanan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - c. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 - e. evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menganalisis kebutuhan, pengadaan dan mengatur penggunaan Barang Milik Daerah (BMD).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - b. menghimpun dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. melakukan penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan kebutuhan, tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta ketersediaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - d. melakukan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) yang diperintahkan pengelola barang dan mendistribusikannya kepada pengguna barang;
 - e. menghimpun laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terdiri dari laporan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. menghimpun, memproses usulan penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penetapan status penggunaan sementara, penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain sesuai ketentuan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
 - c. menghimpun daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna menurut kodifikasi barang milik daerah;
 - d. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) minimal 1 kali dalam 5 tahun;
 - e. menghimpun laporan hasil inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. melaksanakan proses pengamanan Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD);

- h. menghimpun daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. mengkoordinasikan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- j. melakukan penyimpanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah;
- k. mengendalikan, memelihara, memanfaatkan dan mengembangkan aplikasi barang milik daerah dan aplikasi barang persediaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), baik dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerjasama infrastruktur;
 - c. melaksanakan proses administrasi dan prosedur penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
 - d. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) baik dengan cara penjualan, tukar-menukar dan hibah atau penyertaan modal pemerintah;
 - e. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan proses administrasi dan prosedur penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 40

- (1) Pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 41

Rincian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

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

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Badan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 165) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

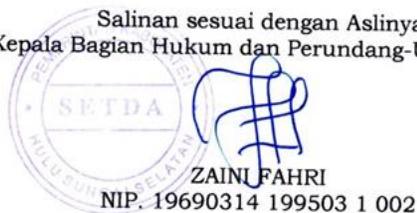
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

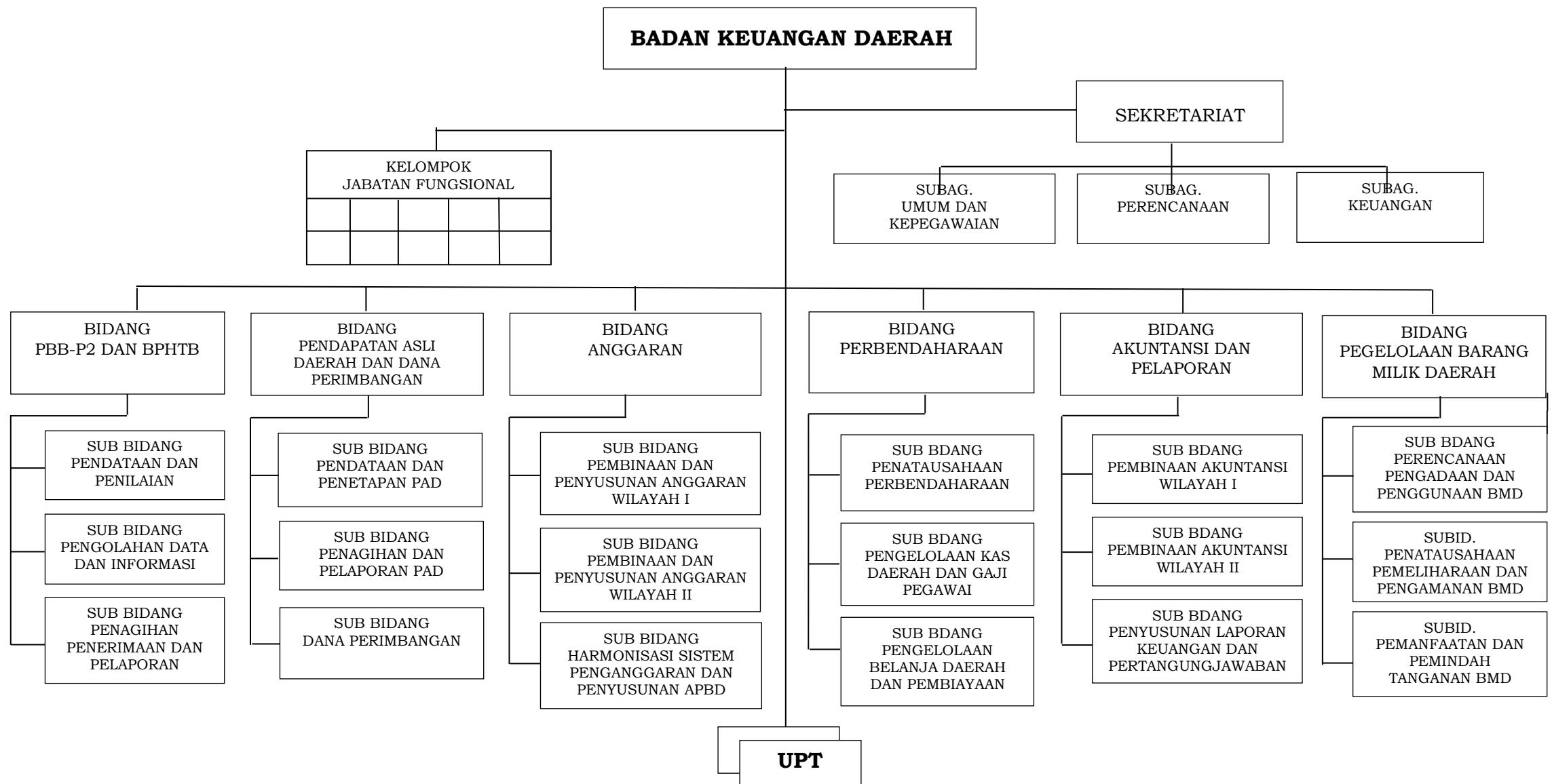
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 77 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY