



**PERATURAN BUPATI NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

BAGIAN ADMINISTRASI ORGANISASI



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

10. Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendapat tambahan 2 (dua) bidang lebih banyak dari ketentuan yang berlaku bagi Dinas/Badan lain.

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Aset;

- g. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- h. Bidang Penagihan dan Pendapatan;
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, d, e, f, g dan h dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan, Pendapatan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, aset, pendaftaran dan pendataan, dan penagihan dan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi selaku PPKD sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas dan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
 - j. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah, dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD dan PPKD;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan (SKPD dan PPKD) sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. menyusun RKA/DPA/DPPA Badan (SKPD dan PPKD);

- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan dan PPKD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana, program, dan kebijakan pembangunan dibidang Pendapatan Daerah;
- o. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pendapatan Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - ✓ a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis Badan serta mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan visi dan misi Badan, program kerja, rencana strategis dan rencana kegiatan Badan;
 - ✓ c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - ✓ d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah Badan dan produk hukum lingkup Badan;
 - ✓ e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - ✓ f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - ✓ g. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
 - ✓ h. mengkoordinir berkenaan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, produk hukum, nota Badan dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - ✓ i. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - ✓ l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola surat Badan, arsip naskah Badan, dokumen, data pegawai serta melaksanakan pembinaan pegawai;
 - ✓ m. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
 - ✓ n. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
 - ✓ o. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;

- q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan (SKPD dan PPKD) sesuai peraturan yang berlaku;
- r. meneliti dan memaraf setiap naskah Badan yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti; dan
- ✓ a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan Pelayanan Umum, tata usaha dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - (d.) pemeliharaan, pengendalian, pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - (e.) mendata dan menginventarisir barang inventaris atau aset Badan;
 - f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - g. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - h. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola surat-surat Badan, arsip naskah Badan, dokumen, data pegawai serta melaksanakan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat;
 - j. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pendataan rencana program dan kegiatan serta penyusunan laporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Renstra dan Renja Badan;
- b. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
- c. menghimpun, mengolah dan menyusun LAKIP, LKPJ dan laporan fisik dan keuangan kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan monitoring program dan kegiatan Badan;
- e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
- f. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Badan dan menyampaikannya sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat;
- h. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- k. menghimpun dan merekap usulan perencanaan dan pelaporan Badan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
 - b. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - d. penyusunan laporan keuangan Badan selaku PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. bekerjasama dengan Bidang Anggaran dalam hal menghimpun dan menyusun RKA, DPA dan DPPA anggaran Badan dan PPKD;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat;
 - j. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada bidang di lingkungan Sekretariat Badan;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi, barang pada bidang di lingkungan Sekretariat Badan;

- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi barang pada bidang dilingkungan Sekretariat Badan;
- m. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang dilingkungan Sekretariat Badan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi, menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SKPD, dan DPPD-SKPD, pengkoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang Anggaran;
 - b. membuat pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
 - d. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - i. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
 - j. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - k. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tupoksi bidang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Pembiayaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;
 - b. membuat pedoman penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;

- c. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- d. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- e. melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - d. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
 - e. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan;
 - b. menyusun anggaran penerimaan pembiayaan;
 - c. menyusun anggaran pengeluaran pembiayaan;
 - d. menyusun proteksi sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - e. menyusun kebijakan pembentukan dana cadangan;
 - f. menyusun kebijakan pinjaman daerah;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman daerah;
 - h. menyusun kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - i. menyusun kebijakan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;

- b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. melakukan rekonsiliasi dengan Bank selaku pemegang Kas Daerah;
- g. melaksanakan tugas dan fungsi selaku Kuasa BUD sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja tidak langsung dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. menyusun anggaran kas;
 - c. meneliti dan memberikan penbebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - g. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja Langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non Gaji;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan verifikasi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - b. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - c. menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - d. merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
 - e. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - f. menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - g. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi serta neraca daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- e. perumusan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD/PPKD menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/BUMD terkait;
- g. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang;
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta memberikan alternatif pemecahan masalah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pendukung dan menyusun Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK;
 - b. menyiapkan data dan dokumen berkenaan dengan pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan SKPD serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan Laporan Realisasi Anggaran pada SKPD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada SKPD;
 - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- l. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan sisdur akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pendukung dan menyusun Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK;
 - b. mengkoordinir penyusunan laporan semester dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan data dan dokumen berkenaan dengan belanja daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - e. melakukan evaluasi dan mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan SKPD serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan laporan realisasi anggaran pada SKPD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada SKPD;
 - i. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - l. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan sisdur akuntansi Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan dan menyusun Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;

- c. melakukan evaluasi dan mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan SKPD serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan Laporan Realisasi Anggaran pada SKPD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada SKPD;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan Sisdur Akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset
Pasal 27

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan BMD, pengamanan aset, pemanfaatan aset dan inventarisasi aset serta penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan BMD, pengamanan aset, pemanfaatan aset dan inventarisasi aset serta penghapusan aset, yaitu :
 1. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 2. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang-barang milik daerah;
 3. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 4. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. menyusun dan menetapkan peraturan/kebijakan berkenaan dengan pengelolaan aset daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pengelolaan aset serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Aset, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan BMD;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan BMD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan BMD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Serta menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
 - c. melakukan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.

- d. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris.
- e. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaannya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun system, prosedur pemanfaatan, pendayagunaan, pembinaan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang serta menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
 - c. melakukan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pasal 32

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
- c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan; dan
 - c. Sub Bidang Penetapan dan Arsip.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- d. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam Sub Bidang Penetapan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - b. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
 - c. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - d. melakukan entri data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Penetapan dan Arsip;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Penagihan dan Pendapatan Pasal 37

- (1) Bidang Penagihan dan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Penagihan dan Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Penagihan dan Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan; dan
 - c. Sub Bidang Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penagihan dan dokumentasi pendapatan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memproses pembetulan pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi serta kebijakan teknis dalam Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - d. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - e. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Peraturan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Penelitian tentang Pajak daerah retribusi dan pendapatan daerah, serta mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peraturan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - c. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Peraturan dan Perundang-Undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 42

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional badan dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 44

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Pasal 47

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 49

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 50

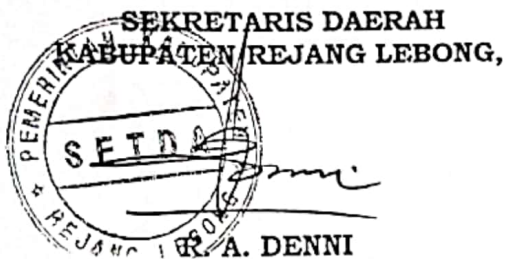
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 27 Desember 2016



Diundangkan di Curup
Pada tanggal 27 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2016 NOMOR 404

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG,
NOMOR 58 TAHUN 2016
TANGGAL 27 Desember 2016

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

