BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR79TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJABADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaBadan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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);
7. 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 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);
8. 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 100tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahkan :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT.

3. Bidang terdiri dari :
    a. Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapatan Pajak dan Retribusi, membawahkan :
        1) Sub Bidang Pendataan Pajak dan Retribusi;
        2) Sub Bidang Pendaftaran Pajak dan Retribusi;
        3) Sub Bidang Penetapan Pajak dan Retribusi.
    b. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan :
        1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi;
        2) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan PBB dan BPHTB;
        3) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah Selain PBB P2 dan BPHTB.
    c. Bidang Penagihan dan Keberatan,membawahkan :
        1) Sub Bidang Penagihan;
        2) Sub Bidang Keberatan;
        3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak, Retribusi dan PAD Lainnya.
    d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
        1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
        2) Sub Bidang Belanja Langsung;
        3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
    e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
        1) Sub Bidang Akuntansi Daerah;
        2) Sub Bidang Akuntansi SKPD;
        3) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Tindaklanjut.
    f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan :
        1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset;
        2) Sub Bidang Penatausahaan Aset;
        3) Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(2) Badan Organisasi Badan Pengelola Keunagan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DANASET DAERAH

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahmempunyai tugas melaksanakan kewenangan bidang fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahmenyelenggarakanfungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangansesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangansesuai 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 Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan;

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahmempunyai kewenangan di Bidang Administrasi Keuangan Daerah sebagai berikut :

1. Organisasi dan Kelembagaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
   - Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten.
2. Pendapatan dan Investasi Daerah :
   2.1. Pajak dan Retribusi Daerah
      a. Penetapan kebijakan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten.
      b. Pelaksanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten.

c. FasilIitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Retribusi Desa.

d. Pembinaan dan pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah skala Kabupaten.

e. Evaluasi Raperdes tentang Retribusi dan pungutan lainnya.

2.2. Investasi dan Aset Daerah

a. Penetapan kebijakan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.

b. Pelaksanaan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.

c. Pengawasan Pengelolaan Investasi dan Aset Daerah Kabupaten.

d. Fasilitasi Pengelolaan Aset Daerah skala Kabupaten.

2.3. Pinjaman Daerah

a. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah, serta BLU Kabupaten.

b. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah, serta BLU Kabupaten.

c. Pengawasan pinjaman dan obligasi Daerah, serta BLU Kabupaten.

3. Dana Tranfer ke Daerah :

3.1. Dana Alokasi Umum (DAU)

a. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Kabupaten.

b. Pengelolaan DAU Kabupaten/Kota.

c. Pelaporan pengelolaan DAU Kabupaten.

3.2. Dana Alokasi Khusus (DAK)

a. Usulan program dan kegiatan Kabupaten untuk didanai dari DAK

b. Pengelolaan DAK (bagi Kabupaten yang menerima DAK).

c. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.

3.3. Dana Bagi Hasil (DBH)

a. Penyiapan data realisasi penerima DBH Kabupaten.

b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.

4. Pelaksanaan, Penatausahaan, Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

a. Penetapan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten dan Desa.

b. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan APB Desa.

c. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

d. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent).

e. Fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaan APB Desa.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN

Pasal 6

(1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahmempunyai tugasmemimpin, merumuskan, mengkoodinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahmenyelenggarakan fungsi Penunjangan Urusan pemerintahan bidang keuangan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimasud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

a. Merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merumuskan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup Badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Merumuskan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang Pengelola Pajak, Retribusi,Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

e. Merumuskan bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

g. Menyelenggarakan pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;

h. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Perijinan Reklame;

i. Mengkoordinasikan dan membina pengelolaan administrasi Pendapatan Asli Daerah;

j. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum Pengelolaan Keuangan Daerah;

k. Menyusun kebijakan teknis Pengelolaan Barang Daerah;

l. Menyusun kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

m. Menyelenggarakan penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

n. Menyelenggarakan penatausahaan Pengelolaan Barang Daerah;

o. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

p. Menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

q. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

r. Mengesahkan DPA-SKPD;

s. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;

t. Memantau pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

u. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

v. Menyimpan uang daerah pada Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

w. Menetapkan SPD;

x. Melaksanakan penempatan Uang Daerah dan menatausahakan Investasi;

y. Menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;

z. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

aa. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

bb. Melakukan Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

cc. Melakukan Penagihan Piutang Daerah;

dd. Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

ee. Menyajikan informasi Keuangan Daerah;

ff. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;

gg. Merumuskan penyusunan konsolidasi LKD;

hh. Menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas penyiapan Anggaran Kas, penyiapan SPD, penerbitan SP2D dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

ii. Meneliti dan menyusun bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik Daerah;

jj. Meneliti dan menyusun bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;

kk. Menyusun bahan penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;

ll. Menyusun usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;

mm. Menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;

nn. Menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;

oo. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

pp. Menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan Barang Daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;

qq. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

rr. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset Daerah;

ss. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.

tt. Menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ditugas pembantukan kepada Pemerintah Desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

uu. Menyelenggarakan administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah di lingkungan Badan;

vv. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan;

ww. Melakukan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan Badan;

xx. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;

yy. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Badan;

zz. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan;

aaa. Menyiapkan laporan Keuangan Badan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan daerah;

bbb. Mengkoordinasikan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;

ccc. Menyelenggarakan koordinasikan dengan Badan lain;

ddd. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Badan;

eee. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Badan;

fff. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Badan;

ggg. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Badan;

hhh. Melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Badan;

iii. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

jjj. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Badan;

kkk. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

lll. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

mmm. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

nnn. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

ppp. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

(1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahdipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

b. Program dan IT operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

d. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

h. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

j. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;

k. Mengkoordinasikan bidang-bidang pada Badan dalam rangka menghimpun Program dan IT kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

n. Menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

o. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

p. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT;

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiandipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tatalaksana, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

   a. Program dan IT kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

   b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

   c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan

   d. Pelaksanaan tugaslain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :

   a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

   b. Merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

   c. Menyiapkan bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

   d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

h. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;

i. Melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan;

j. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;

k. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;

l. Menyusun rencana kebutuhan barang Badan;

m. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;

n. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;

o. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;

p. Melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;

q. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

r. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

s. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

t. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;

u. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Aset Badan;

v. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

w. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;

x. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

y. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai;

z. Mengelola administrasi perjalanan dinasdi lingkup Badan;

aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

bb. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

cc. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

ee. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ff. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

gg. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

hh. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. Program dan IT kegiatan administrasi keuangan pada Badan;

b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;

c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Keuangan untuk di kelola pada bidang program;

h. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;

i. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

j. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

k. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

l. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

m. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;

n. Menyiapkan SPM;

o. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;

p. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

q. Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan yang meliputi Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset Tetap dan Akuntansi Selain Kas;

r. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Badan setiap Bulan dan Triwulan;

s. Menyiapkan laporan neraca Badan setiap Triwulan dan Akhir Tahun;

t. Menyiapkan catatan atas laporan keuangan;

u. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;

v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

x. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi pada Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologimenyelenggarakan fungsi :

a. Program dan IT kegiatan Program dan IT, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;

b. Pelaksanaan Program dan IT, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;

c. Pembagian pelaksanaan tugas Program dan IT, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Programdan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja Sub Bagian Program dan IT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bagian Program dan IT berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dari masing-masing Bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pendapatan, Administrasi Keuangan dan Asset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan dalam Bidang Pendapatan, Administrasi Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

h. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT dan kegiatan dari Bidang-Bidang pada Badan;

i. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;

j. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Bidang;

l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

m. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing Bidang;

n. Menyusun rekapitulasi Bidang-Bidang lingkup Badan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

o. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugas pembantuankan kepada Pemerintah Desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

q. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi Pelaporan dan IT;

r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 12

(1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusidipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugasmerencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pendaftaran pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusimenyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran 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; dan

e. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan Pendataan, Pendaftarandan penetapan Pajak Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaiman dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusimempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam bidang Pendataan, Pendaftarandan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam bidang Pendataan, Pendaftarandan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang Pendataan, Pendaftarandan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

h. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

i. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;

j. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendataan dan pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;

k. Mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset;

l. Mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pendataan dan pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;

m. Menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib Pajak dan Retribusi Daerah;

n. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data Pajak dan Retribusi Daerah;

o. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber Pajak dan Retribusi Daerah;

p. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;

q. Menyelenggarakan pengaturan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;

r. Menyelenggarakan pengelolaan panggung reklame;

s. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;

t. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

u. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

v. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

w. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

x. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

y. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

z. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

aa. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

bb. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

cc. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

dd. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

ff. Melaksanakan tugaslainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi, membawahkan :

1. Sub BidangPendaftaran;
2. Sub BidangPendataan;
3. Sub BidangPenetapan.

Paragraf 1
SUB BIDANGPENDAFTARAN

Pasal 14

(1) Sub BidangPendaftarandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugasmerencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPendaftaranmenyelenggarakan fungsi :

a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBByang 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).

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPendaftaranmempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Pendataan;

h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan;

i. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data Pajak dan Retribusi Daerah;

j. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan;

l. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kerja;

m. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

n. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendataan;

o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan;

p. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendataan;

q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

s. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

v. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BIDANGPENDATAAN

Pasal 15

(1) Sub BidangPendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendataan Pajak dan Retribusi Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPendataan menyelenggarakan fungsi:

a. Pendistribusian,Penerimaan, Penelitian kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;

b. Pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak;

c. Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2; dan

d. Pelaksanaan pelayanan pengaduan di Bidang Pajak Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPendataan mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Pendaftaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Pendaftaran;

h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran;

i. Melaksanakan kegiatan penjaringan wajib Pajak dan Retribusi Daerah;

j. Melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib Pajak dan Retribusi Daerah;

k. Melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib Pajak;

l. Melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan Retribusi Daerah (NPWPD);

m. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan perijinan reklame;

n. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendaftaran;

p. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kerja;

q. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

r. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran;

s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

t. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran;

u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

v. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

w. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

x. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BIDANGPENETAPAN

Pasal 16

(1) Sub BidangPenetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yangmempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah di Bidang Penetapan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPenetapan menyelenggarakan fungsi :

a. Pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal NPWPD;

b. Pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP PBB P2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P2 kepada Wajib Pajak;

c. Pengolahan data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P2 berdasarkan SSPD BPHTB; dan

d. Pelaksanaan entry data hasil pelayanan PBB P2 dan perubahan peta.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPenetapan mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Penetapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam bidang penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Penetapan;

h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan;

i. Memproses penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

j. Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penetapan;

m. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kerja;

n. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

o. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penetapan;

p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

r. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

s. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

t. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pasal 17

(1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;

b. Pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta DHKP PBB P2;

c. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P2;

d. Pelaksanaan koordinasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi; dan

e. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; merencanakan operasional Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

e. Menyusun bahan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Pembukuan dan Pelaporan;

g. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pembukuan dan Pelaporan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

h. Merumuskan prosedur Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;

i. Melaksanakan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta DHKP PBB P2;

j. Melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P2;

k. Melaksanakankoordinasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;

l. Menyusun Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;

m. Menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P2 dan SSPD BPHTB;

n. Melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;

o. Melakukan koordinasi pemungutan PBB P2;

p. Menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);

q. Melakukan perhitungan tunggakan PBB P2 dan BPHTB;

r. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

t. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), 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);

u. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

v. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

w. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

y. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan

z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan:

1. Sub BidangPembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi;
2. Sub BidangPembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB;
3. Sub BidangPembukuan dan Pelaporan Penerimaan Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB.

Paragraf 1
SUB BIDANGPEMBUKUAN DAN PELAPORAN PAJAK
DAN RETRIBUSI

Pasal 19

(1) Sub BidangPembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah di Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusimenyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta DHKP PBB P2;

b. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P2;

c. Pelaksanaan koordinasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;

d. Penyusunan laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah; dan

e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusimempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan merencanakan operasional Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

e. Menyusun bahan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

g. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

h. Perumusan prosedur Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;

i. Melakukan Pembukuan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB;

j. Melakukan koordinasi pemungutan PBB P2;

k. Menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);

l. Melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;

m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
SUB BIDANGPEMBUKUAN DAN PELAPORAN
PBB P2 DAN BPHTB

Pasal 20

(1) Sub BidangPembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta DHKP PBB P2.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam daftar jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta DHKP PBB P2;

b. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P2;

c. Pelaksanaan koordinasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi; dan

d. Penyusunan laporan realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas; merencanakan operasional Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 & BPHTB sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan LPPD Tahunan Dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

e. Menyusun bahan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB;

g. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

h. Merumuskan prosedur Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dan BPHTB;

i. Menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P2 dan SSPD BPHTB;

j. Melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;

k. Melakukan koordinasi pemungutan PBB P2;

l. Menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);

m. Melakukan perhitungan tunggakan PBB P2 dan BPHTB;

n. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
SUB BIDANGPEMBUKUAN PENERIMAAN DAERAH
SELAIN PBB P2 DAN BPHTB

Pasal 21

(1) Sub BidangPembukuan Penerimaan Daerah Selain PBB P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB dan melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

a. Penerimaan dan Pencatatan tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), 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);

b. Pelaksanaan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

c. Pelaksanaan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSub BidangPembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan merencanakan operasional Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan

BPHTB sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

e. Menyusun bahan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

g. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

h. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), 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);

i. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

j. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

k. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

Pasal 22

(1) Bidang Penagihan dan Keberatandipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugasmerencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatanmenyelenggarakan 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;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatanmempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan dalam bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Penetapan dan Penagihan;

h. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Bidang Penagihan dan Keberatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

i. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;

j. Mengendalikan dan mengevaluasi Penetapan dan Penagihan;

k. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat pada Badan;

l. Mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang penetapan dan penagihan;

m. Mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;

n. Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;

o. Menyelenggarakan kegiatan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;

p. Mengkoordinasikan penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan unsur terkait;

q. Mengkoordinasikan pembuatan konsep surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;

r. Mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;

s. Mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;

t. Menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;

u. Membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

v. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penetapan dan Penagihan;

w. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kerja Bidang Penetapan dan Penagihan;

x. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

y. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;

z. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;

aa. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penetapan dan Penagihan;

bb. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaITan dengan bidang tugasnya;

cc. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

dd. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ee. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

ff. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

gg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

hh. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Penetapan dan Penagihan, membawahkan :

1. Sub BidangPenagihan;
2. Sub BidangKeberatan;
3. Sub BidangPenelitian dan Pengembangan Pajak, Retribusi dan PAD Lainnya.

Paragraf 1
SUB BIDANG PENAGIHAN

Pasal 24

(1) Sub BidangPenagihandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, pajak bumi dan bangunan serta monitoring bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPenagihanmenyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan dan Pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;

b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; dan

c. Pelaksanaan Proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPenagihanmempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;

h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;

i. Melaksanakan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;

j. Melaksanakan koordinasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

k. Membuat konsep Surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah dan memproses surat permohonan angsuran pembayaran;

l. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan;

n. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kerja;

o. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

p. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penagihan;

q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

s. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

w. Melaksanakan tugas kebadanaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BIDANGKEBERATAN

Pasal 25

(1) Sub BidangKeberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugasmelaksanakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi keberatan atas penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangKeberatan menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

b. Pelaksanaan prosespermohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;

c. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan proses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;

e. Pelaksanaan proses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangKeberatan mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Keberatan;

h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Keberatan;

i. Memproses surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;

j. Melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;

k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Keberatan;

m. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kerja;

n. Menyusun pertanggungjawaban Laporan Kegiatan dan Keuangan;

o. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Keberatan;

p. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Keberatan;

q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

s. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

v. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BIDANGPENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PAJAK DAN RETRIBUSI DAN PAD LAINNYA
Pasal 26

(1) Sub BidangPenelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPenelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnyamenyelenggarakan fungsi :

a. Pengadaanpenelitian lapangan Pajak Daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

b. Penelitianlapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Daerah;

c. Penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P2.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPenelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnyamempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mengadakan penelitian lapangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;

c. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Daerah;

d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P2;

e. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional intensifikasi PAD;

f. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang Perpajakan, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah;

g. Menyiapkan perumusan naskah Rancangan Kebijakan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

h. Merencanakan operasional Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

i. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

j. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

k. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;

l. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

m. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya;

n. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya;

o. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya ;

q. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kerja;

r. Menyusun pertanggungjawaban laporan Kegiatan dan Keuangan;

s. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya;

t. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi dan PAD Lainnya ;

u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

w. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

x. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

z. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 27

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah serta melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi bendahara umum daerah (BUD), yaitu selaku kuasa Bendahara Umum Daerah serta melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat berharga untuk kepentingan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaanmenyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan 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; dan

e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaanmempunyai uraiantugas :

a. Merencanakan program kerja/kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para kepala Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan menurut bidang tugas sub bidang agar terjalin kerjasama yang baik;

e. Menyelenggarakan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah;

f. Menyiapkan anggaran kas;

g. Menerbitkan SPD;

h. Menerbitkan SP2D;

i. Menerbitkan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah;

j. Memantau Pelaksanaan APBD tentang penerimaan dan pengeluaran oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;

k. Melakukan pengujian atas pengajuan SPP/SPM;

l. Melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

m. Menyusun juknis/juklak penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;

n. Menyelenggarakan sosialisai terhadap pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;

o. Melakukan penolakan penerbitan SP2D terhadap SPM yang tidak lengkap/tidak sah atau melebihi dari pagu anggaran;

p. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan penyediaan dana;

q. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah Kabupaten Katingan;

r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

s. Melaksanakan pengawasan internal dilingkungan perbendaharaan;

t. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;

v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 28

Bidang Perbendaharaan,membawahkan :

1. Sub BidangBelanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
2. Sub BidangBelanja Langsung;
3. Sub BidangPengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 1
SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
DAN PEMBIAYAAN

Pasal 29

(1) Sub BidangBelanja Tidak Langsung dan Pembiayaandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja tidak langsung dan pembiayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangBelanja Tidak Langsung dan Pembiayaanmenyelenggarakan fungsi :

a. Penyediaan Surat Penyiapan Dana (SPD) bagi SKPD yang mengusulkan penyediaan dana untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD);

b. Pelaksanaan pembukuan dan pencatatan register penyediaan dan per triwulan;

c. Pembuatan Laporan realisasi penyediaan dana per triwulan, semester dan tahunan;

d. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana;

e. Pemberian petunjuk teknis tentang pelaksanaan sistem penyediaan dana;

f. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;

g. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan Pemotongan Fifak Ketiga (PFK);

h. Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;

i. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangBelanja Tidak Langsung dan Pembiayaanmempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bagian penyiapan, pelayanan dan pengendalian dana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;

e. Menyusun laporan Rekap Transaksi Harian (RTH);

f. Melakukan pengujian atas permintaan SPD;

g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);

i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
SUB BIDANGBELANJA LANGSUNG

Pasal 30

(1) Sub BidangBelanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangBelanja Langsung menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

b. Penyiapan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban rekning kas umum daerah;

c. Pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;

d. Penyusunan dan pembuatan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing SKPD berdasarkan sumber dana;

e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangBelanja Langsung mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menghimpun dan mempelajarai ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang belanja langsung dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

d. Meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan;

e. Melakukan pemotongan langsung atas perhitungan pajak dan melakukan penyetoran atas kewajiban daerah;

f. Menyiapkan realisasi belanja;

g. Melakukan penagihan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat, pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

h. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah;

i. Menyiapkan konsep/net SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD;

j. Membuat register SP2D;

k. Membuat register penolakan SP2D;

l. Menyimpan dan penatausahaan dokumen pada Sub Bidang Belanja Langsung;

m. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;

n. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);

p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
SUB BIDANGPENGELOLAAN KAS DAERAH

Pasal 31

(1) Sub BidangPengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menerima dan menyimpan uang daerah serta melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangPengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah;

b. Penandatanganan tanda pelunasan SP2D dan menandatangani tanda pelunasan pada daftar penguji;

c. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditujuk;

d. Penerimaan dan penyimpanan uang daerah;

e. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;

f. Penyusunan juknis/juklak penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;

g. Penyelenggaraan sosial terhadap pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;

h. Penerimaan, pemeriksaan, dan perekapan SPJ fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;

i. Pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan;

j. Pelaksanaan penagihan terhadap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan yang melanggar hukum atau kelalaian seseorang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;

k. Pembuatan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran;

l. Pelaksanaan rekonsiliasi data dengan Bank Operasional;

m. Penghimpunan, pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah Kabupaten Katingan;

n. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan dan kas daerah;

o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BidangPengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan dengan Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan Kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

e. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

f. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi Kerja Pegawai (SKP);

g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan
BIDANG AKUNTANSI

Pasal 32

(1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan, akuntansi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansimenyelenggarakan 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. Memutakhirkan Bagan Akun Standar (BAS); dan

f. Melaksanakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansimempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Bidang Akuntansisebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam bidang Bidang Akuntansisebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Bidang Akuntansisebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam bidang Bidang Akuntansisebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan dalam Bidang Akuntansi sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Akuntansi

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Akutansi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok Penatausahaan Keuangan Daerah;

j. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi dan Bagan Akun Standar (BAS);

g. Merencanakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah;

k. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

l. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja;

m. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;

n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah;

p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 33

Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah, membawahkan :

1. Sub Bidang Akuntansi Daerah
2. Sub Bidang SKPD
3. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Tindaklanjut.

Paragraf 1
SUB BIDANG AKUNTANSI DAERAH

Pasal 34

(1) Sub Bidang AkuntansiDaerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sub Bidang AkuntansiDaerah mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Akuntansi;

b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional Daerah;

c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dari masing-masing SKPD bersumber dari pemerintah pusat melalui tugas Pembantuan (TP);

d. Menyiapkan laporan keuangan sebagai unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah (UAPPAW) hasil konsolidasi atas kegiatan tugas Pembantuan (TP);

e. Menyiapkan data pendapatan dan belanja daerah;

f. Melaksanakan rekonsiliasi dana berasal dari tugas pembantuan dengan pihak pemerintah pusat (Kantor Perwakilan Dirjen Perbendaharaan Propinsi Kalimantan tengah); dan

g. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang AkuntansiDaerah mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Akuntansi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Akuntansidaerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam Sub Bidang AkuntansiDaerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Sub Bidang AkuntansiDaerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam Sub Bidang AkuntansiDaerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan dalam Sub Bidang AkuntansiDaerah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Akuntansi Daerah;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang AkuntansiDaerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok Akuntansi;

j. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi;

k. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

l. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja;

m. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;

n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah;

p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BIDANG AKUNTANSI SKPD

Pasal 48

(1) Sub Bidang AkuntansiSKPD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang AkuntansiSKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang AkuntansiSKPDmenyelenggarakan fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;

c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD dari SKPD;

e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada SKPD;

f. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD;

g. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;

h. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;

i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

j. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah; dan

k. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang AkuntansiSKPD mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang AkuntansiSKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang AkuntansiSKPD berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam Sub Bidang AkuntansiSKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Sub Bidang AkuntansiSKPD sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam Sub Bidang Akuntansi SKPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan dalam Sub Bidang AkuntansiSKPD sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Akuntansi SKPD;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Akuntansi SKPD yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok Akuntansi ;

j. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi ;

k. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

l. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja;

m. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;

n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Akuntansi SKPD;

p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN
DAN TINDAK LANJUT

Pasal 47

(1) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Tindak lanjut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansipada bidang pelaporan dan tindak lanjut.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sub Bidang AkuntansiPelaporan dan Tindak Lanjutmenyelenggarakan fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Akuntansi Pemerintah Daerah;

b. Menyusun pedoman penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;

c. Menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah secara berkala (triwulan, semester dan tahunan);

d. Melaksanakan pembinaan teknis Menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan (TPTGR) dan barang milik daerah; dan

e. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang AkuntansiPelaporan dan Tindak lanjut mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun program kerja Sub Bidang Akutansi Pelaporan dan Tindaklanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Akutansi Pelaporan dan Tindaklanjutberdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis pengelolaan akuntansi dan pelaporan;

j. Menyusun kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

l. Menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;

m. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;

n. Menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPD;

o. Menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPD;

p. Menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPD;

q. Menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPD;

r. Menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;

s. Menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

t. Menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;

u. Menyelenggarakan penyusunan laporan arus kas;

v. Menyelenggarakan penyusunan konsolidasi neraca daerah;

w. Menyelenggarakan Penyusunan konsolidasi catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;

x. Menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan, semester dan setiap berakhirnya tahun anggaran;

y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

z. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Tindaklanjut;

aa. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

bb. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

cc. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

dd. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
BIDANG PENGELOLAAN ASET

Pasal 37

(1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Asetmenyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;

b. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;

c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah; dan

d. Penyelenggaraanpenyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan program kerja Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Bidang Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang aset sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang aset sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Aset;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;

j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aset Daerah yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian aset daerah;

k. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;

l. Menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;

m. Menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;

n. Menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;

o. Menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;

p. Menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;

q. Melakukan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;

r. Menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;

s. Menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

t. Menyelenggarakan Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;

u. Menyelenggarakan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;

v. Menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;

w. Menyelenggarakan penyajian dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;

x. Menyelenggarakan dokumentasi data pengadaan aset daerah;

y. Menyelenggarakan administrasi perencanaan barang daerah dan administrasi penghapusan barang daerah;

z. Menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurutpenggolongan dan kodefikasi barang;

aa. Menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

bb. Menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);

cc. Menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;

dd. Menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

ee. Menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;

ff. Menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;

gg. Memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

hh. Menyusun konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;

ii. Menyelenggarakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;

jj. Menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;

kk. Menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;

ll. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian penghapusan aset daerah;

mm. Menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;

nn. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;

oo. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

pp. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan;

qq. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

rr. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

ss. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

tt. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

vv. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

Bidang Aset, membawahkan :

1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
2. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
3. Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset.

Paragraf 1
SUB BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN ASET

Pasal 39

(1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset dibidang analisis kebutuhan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

b. Penyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);

c. Penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang;

d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetberdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetsebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetsebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetsebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;

j. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;

k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

l. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

Pasal 40

(1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset di bidang penatausahaan aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

b. Pelaskanaan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

c. Pelaskanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;

d. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris; dan

e. Penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. MerencanakanoperasionalSub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam Sub Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Analisis Kebutuhan Asetsebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bidang Penatausahaan Aset;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;

j. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;

k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

l. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN ASET

Pasal 41

(1) Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset dibidang pemanfaatan, penilaian dan penghapusan aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. Penatausahaan barang milik daerah;

b. Pelaksanaan dan pemprosesan penghapusan barang milik daerah;

c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas:

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Merencanakan operasional Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam Sub Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset;

h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

i. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;

j. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;

k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

l. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 43

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Pengelola keuangan dan Aset baik taktis operasional dan teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Katingan melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi,simflikasi, efektif dan efisien baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing;

(3) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan;

(4) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;

(5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(6) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

(7) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya;

(8) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

(9) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 21Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 265) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 323