



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
  - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
  - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
  - g. penetapan SPD;
  - h. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - j. penyajian informasi keuangan daerah; dan
  - k. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
  - l. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - n. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, membawahi :
    1. Sub Bidang Pendataan;
    2. Sub Bidang Pengolahan Data; dan
    3. Sub Bidang Penetapan.

- d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah membawahi :
    - 1. Sub Bidang Penagihan;
    - 2. Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan; dan
    - 3. Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi.
  - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional.
  - f. Bidang Akuntansi, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Akuntansi Wilayah I;
    - 2. Sub Bidang Akuntansi Wilayah II; dan
    - 3. Sub Bidang Akuntansi Wilayah III.
  - g. Bidang Anggaran, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Anggaran Wilayah I;
    - 2. Sub Bidang Anggaran Wilayah II; dan
    - 3. Sub Bidang Anggaran Wilayah III.
  - h. Bidang Aset, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - 2. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

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

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 5**

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 6**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi di lingkungan badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup badan;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset badan;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Badan dan bidang-bidang di lingkungan badan;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
  - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Badan dan perbekalan lain;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
  - d. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - e. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - f. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
  - g. penyelenggaraan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
  - h. pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
  - j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
  - k. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkup badan;
  - l. pelaksanaan ketatausahaan;
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pembayaran gaji pegawai;
  - b. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - c. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;
  - d. penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Penyusunan Program**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
  - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
  - e. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Badan;
  - f. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan penunjang bidang keuangan;

- g. penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
- h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Badan;
- i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. penyusunan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- k. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan badan;
- l. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- m. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka peningkatan sumber daya manusia di internal Badan;
- n. penyiapan penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**  
**PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

**Pasal 11**

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pendataan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta penelitian dan penilaian objek pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pendistribusian formulir pendaftaran, SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi ;
  - b. pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. pelaksanaan penelitian dan penilaian lapangan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pengolahan Data**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah meliputi penerbitan dan distribusi SPTPD, SPTRD, SPOP dan LSPOP PBB serta membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data, menyelenggarakan fungsi :
- a. penerimaan formulir dan pengolahan data pendaftaran, SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB serta pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. pengolahan data perolehan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan entry data mutasi, dan data hasil pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. penyiapan penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta SSPD BPHTB;
  - e. pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak serta penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penetapan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah serta retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. penyiapan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan NPWP serta NOP Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - d. pelaksanaan validasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. penerbitan SPPT PBB, DHKP dan SKPD/SKRD;
  - f. pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- g. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB dan SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT dan SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Nihil (SKPDN dan SKRDN), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB dan SKRDLB);
- h. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- i. pelaksanaan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENYULUHAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

#### **Pasal 16**

Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, menyusun laporan, verifikasi piutang, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi di bidang Penagihan, keberatan, dan penyuluhan Pajak Dan Retribusi Daerah serta menyusun laporan pendapatan daerah.

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. penyusunan laporan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- d. pelaksanaan verifikasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembedulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- f. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.

- g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penagihan, keberatan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- i. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Penagihan**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan penyampaian SPPT PBB P2 dan SKPD/SKRD;
  - b. penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - c. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - d. penyiapan dan penyampaian surat peringatan, teguran dan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan pendapatan daerah, piutang dan kadaluarsa pajak dan retribusi daerah serta keberatan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. penyiapan laporan pendapatan daerah;
  - f. penyiapan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. penyusunan laporan kadaluarsa pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya, monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan penyuluhan di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - c. penyiapan laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - d. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

**Pasal 21**

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas, pengendalian dan mengelola utang dan piutang daerah di bidang perbendaharaan.



## **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah**

## **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan gaji dan penerimaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - b. pelaksanaan penelitian penerbitan Daftar Gaji PNSD;
  - c. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga (PFK) Gaji;
  - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - e. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah berupa kas dan setara kas;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;

- g. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan anggaran kas daerah;
  - b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - c. penyiapan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Ijin Pembukaan/Penggunaan Rekening, Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan sebagai bank persepsi, Pelimpahan wewenang, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - d. pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- i. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penatausahaan**

#### **Surat Pertanggungjawaban Fungsional**

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan surat pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
  - b. pelaksanaan rekap dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD.
  - c. pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD/PPKD;
  - e. penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG AKUNTANSI**

**Pasal 26**

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan sistem dan prosedur, kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah.

**Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Akuntansi, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan sistem dan prosedur pelaporan keuangan daerah;
- b. penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi serta pedoman teknis pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Akuntansi Wilayah I**

**Pasal 28**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan laporan pertanggungjawab APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Dinas Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Wilayah I, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Dinas Daerah;
  - c. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;

- d. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional pemerintah daerah
- f. pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Akuntansi Wilayah II**

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Wilayah II sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas, neraca dan sistem akuntansi, laporan pertanggungjawaban APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja serta badan usaha milik daerah (BUMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Wilayah II, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
  - d. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan pada badan umum milik daerah (BUMD);
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Akuntansi Wilayah III**

**Pasal 30**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Wilayah III sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas dan catatan, petunjuk teknis, laporan pertanggungjawab APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Wilayah III, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan keuangan daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
  - d. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG ANGGARAN**

**Pasal 31**

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan prosedur, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, menyusun raperda APBD/PAPBD, raperbup penjabaran APBD/APBD dan rancangan RKA-PPKD dan DPA-PPKD serta penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

### **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. pengendalian penyusunan anggaran;
- d. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
- f. penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- g. pembinaan administrasi keuangan;
- h. penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Anggaran Wilayah I**

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Anggaran Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Wilayah I, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada dinas daerah;
  - c. pelaksanaan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
  - d. penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Anggaran Wilayah II**

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bidang Anggaran Wilayah II sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan, kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada inspektorat, badan, dan satuan polisi pamong praja serta raperda APBD/PAPBD dan raperbup penjabaran APBD/PAPBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Wilayah II, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
  - c. pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. penyiapan Bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - e. penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah ;
  - f. penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD ;
  - g. penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.



**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Anggaran Wilayah III**

**Pasal 35**

- (1) Sub Bidang Anggaran Wilayah III sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan serta melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Wilayah III, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
  - b. pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
  - c. penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
  - d. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD).
  - e. pelaksanaan penatausahaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG ASET**

**Pasal 36**

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan,

pengamanan dan pengendalian, penatausahaan dan penghapusan, penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Aset, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan daftar kebutuhan, analisis standar harga, laporan hasil pengadaan, dan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - b. penyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - c. penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang;

- d. penyusunan dan penganalisa Laporan Hasil Pengadaan barang milik daerah dari SKPD yang berupa Laporan hasil pengadaan barang milik daerah secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan);
- e. penyiapan dan penganalisa bahan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. penyiapan rancangan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- g. penyiapan rancangan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengamanan, pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan penyaluran serta penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendataan keberadaan aset pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah, secara fisik, administrasi dan secara hukum;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap aset pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
  - e. penyusunan laporan untuk penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan penertiban, pemanfaatan barang milik daerah
  - g. pelaksanaan ketatausahaan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan**  
**dan Penghapusan Barang Milik Daerah**

**Pasal 40**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta pemusnahan dan pengelolaan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan dan pendayagunaan Barang milik daerah bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
  - d. pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. penyiapan bahan pengelolaan Pemindahtanganan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan penghimpunan usulan penghapusan dan pemrosesan penghapusan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

**BAB IV**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

**Pasal 41**

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.

- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.

#### **Pasal 42**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dan Fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 43**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 44**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 45**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 46**

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 47**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**BUPATI SITUBONDO,**

ttd

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR**

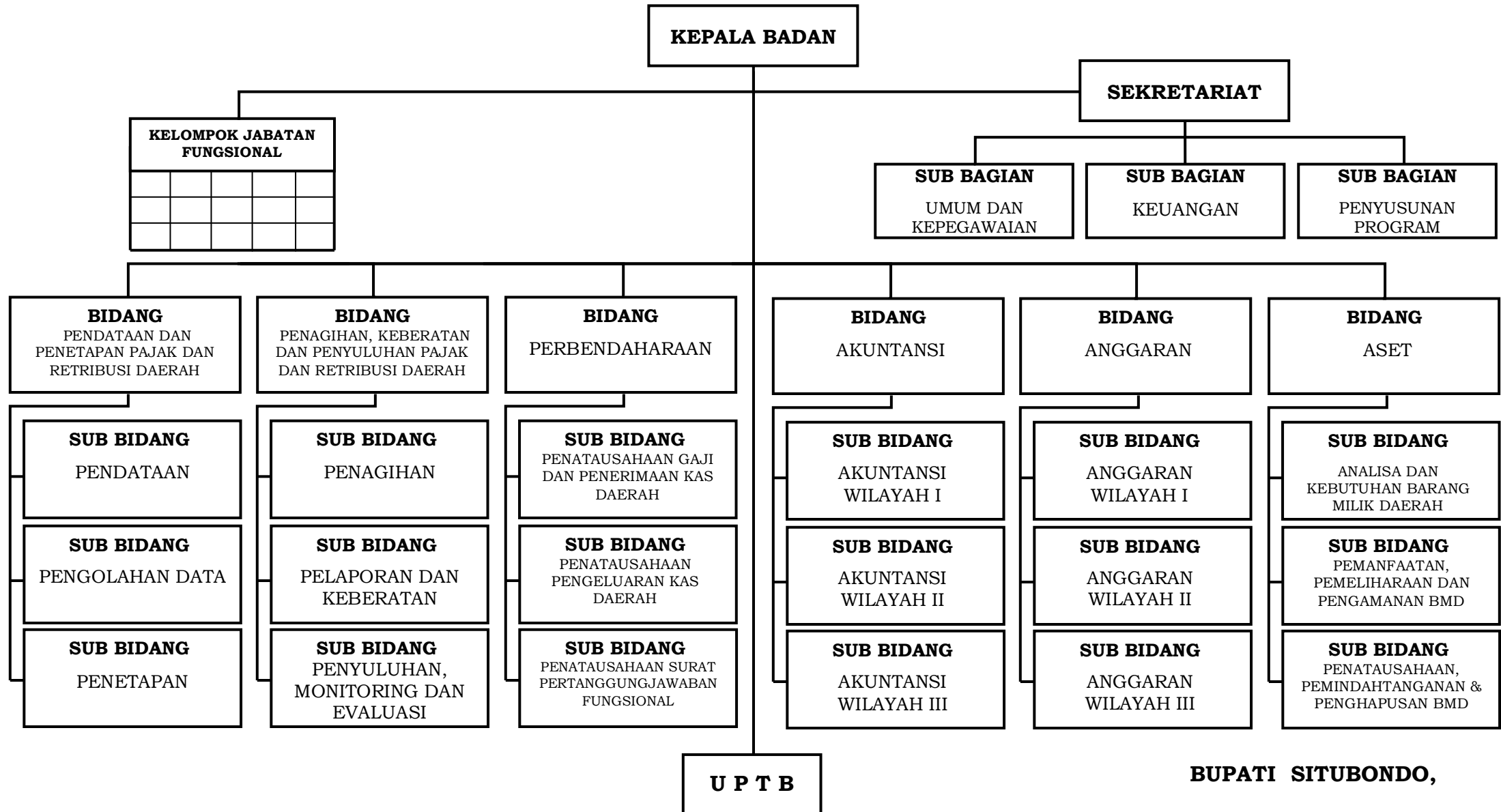
SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**ANNA KUSUMA, S.H., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

**LAMPIRAN** Peraturan Bupati Situbondo  
Tanggal: \_\_\_\_\_  
Nomor : \_\_\_\_\_ Tahun 2016



**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**