



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. 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.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 1) Sub Bidang Pengendalian Kas; dan
 - 2) Sub Bidang Perbendaharaan.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 1) Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - 1) Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;

- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan karcis retribusi dan barang perlengkapan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 15

Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, sertamelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
- f. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- h. mengoordinasikan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan APBDP;
- i. mengoordinasikan peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. mengoordinasikan Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Perencanaan Anggaran Daerah;
- n. mengoordinasikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- o. menyediakan anggaran kas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan

b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 18

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan perencanaan dan pengendalian anggaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. mengalokasikan anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- c. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RBA/RKA dan RBAP/RKAP SKPD dan PPKD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan DPA-SKPD dan DPPA SKPD;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Perencanaan Anggaran Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian anggaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- b. menyusun regulasi teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- c. melaksanakan *review* anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. melaksanakan *review* RBA/RKA dan RBAP/RKAP SKPD dan PPKD;
- f. melaksanakan *review* DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD, dan PPKD;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 22

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengendalian kas dan perbendaharaan daerahserta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
- b. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- c. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- d. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- f. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- g. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan, dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. mengoordinasikan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - a. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- c. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengendalian Kas; dan
- b. Sub Bidang Perbendaharaan.

Pasal 25

Sub Bidang Pengendalian Kas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian kas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bidang Pengendalian Kas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindah bukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- m. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- n. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. menyimpan uang daerah;
- p. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- q. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan perbendaharaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;

- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- n. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- q. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank; dan
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
dan
- b. Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 32

Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian dan pemberdayaan barang milik daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pendataan dan pelaporan barang milik daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan standar harga dan revisi standar harga;
- b. melaksanakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti dan menyiapkan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- f. meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. meneliti dan menyiapkan dokumen pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- i. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD dan bidang akuntansi;
- l. melaksanakan pembinaan teknis dibidang pengelolaan barang daerah;
- m. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan, dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pelaporan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- m. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- o. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- q. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- s. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;

- t. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- u. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- v. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- w. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- x. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- bb. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- b. Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 39

Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. menyiapkan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- d. menyiapkan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi;
- e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- f. menyiapkan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi;
- g. menyiapkan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. menyiapkan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan pada sub bidang pengelolaan pendapatan daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan, dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- e. menyiapkan pelaporan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 43

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan data dan pelaporan, pengembangan sistem akuntansi, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang-bidangnya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
- f. mengoordinasikan pembukuan akuntansi penerimaan kas daerah dan pembukuan akuntansi pengeluaran kas daerah;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;

- i. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengoordinasikan, sinkronisasi, dan menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- k. mengoordinasikan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- l. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi; dan
- b. Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan.

Pasal 46

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan akuntansi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas

daerah;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan, dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. melakukan pemantauan dan penyesuaian atas pengikhtisaran penerimaan kas, pengeluaran, dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas *posting* penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD secara periodik;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- p. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan equitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- r. melakukan posting atas pengeluaran;
- s. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- t. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- v. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
- w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pembinaan dan pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- s. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 50

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi 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.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.





BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

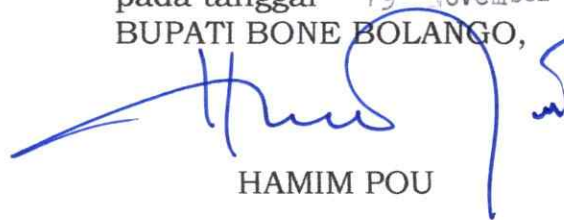
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.


PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

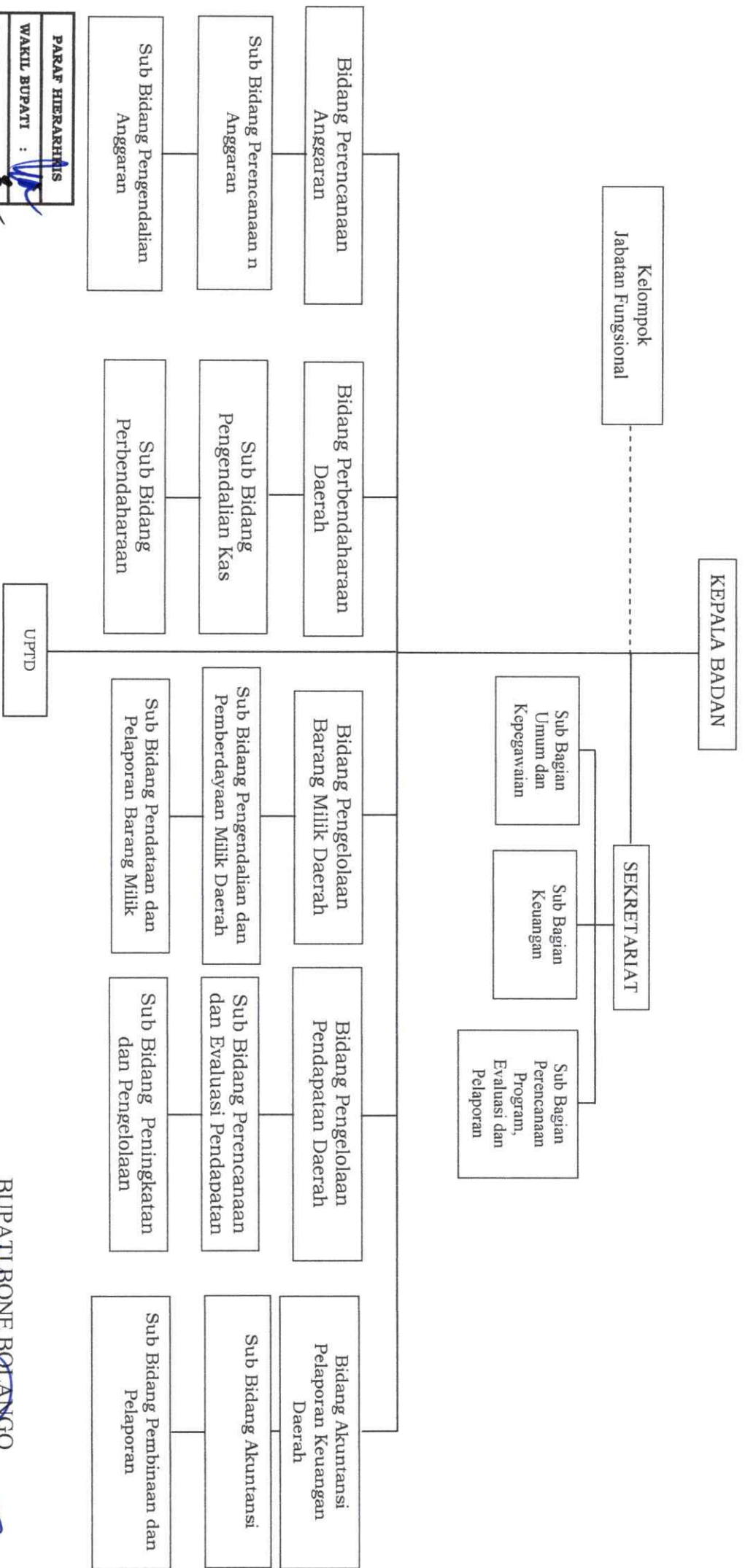
Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



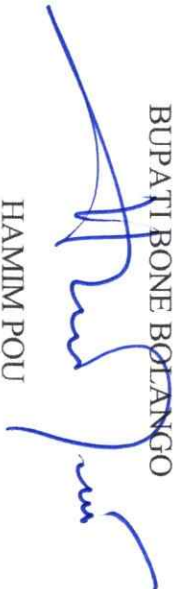
Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR : 99 TAHUN 2021
 TANGGAL : 19 November 2021
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARHIS
WAKIL BUPATI :
SEKDA :
ASISTEN I :
ASISTEN II :
ASISTEN III :
KABAG ORTALA :

BUPATI BONE BOLANGO

 HAMIM POU