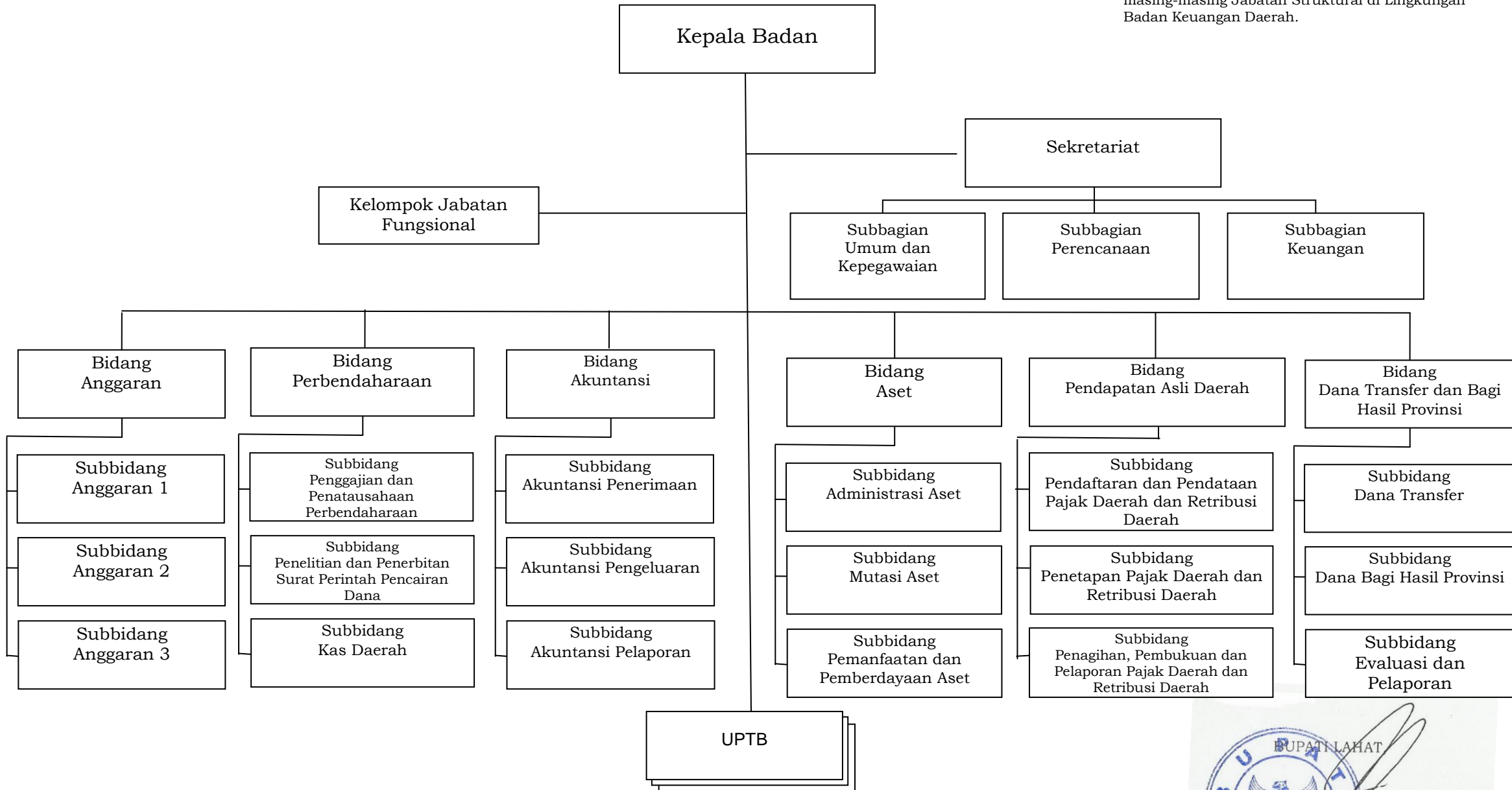


**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT**

Lampiran : Peraturan Bupati Lahat
 Nomor : 68 Tahun 2016
 Tanggal : 20 Desember 2016
 Tentang : Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan Daerah.



BUPATI LAHAT
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN
URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
NOMENKLATUR
Pasal 2

Nomenklatur Badan yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Kabupaten Lahat adalah Badan Keuangan Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 3

Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Badan Keuangan Daerah adalah Badan Tipe A, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran :
 1. Subbidang Anggaran 1;
 2. Subbidang Anggaran 2;
 3. Subbidang Anggaran 3.
- d. Bidang Perbendaharaan :
 1. Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan;
 2. Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 3. Subbidang Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi :
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 3. Subbidang Akuntansi Pelaporan.
- f. Bidang Aset :
 1. Subbidang Administrasi Aset;
 2. Subbidang Mutasi Aset;
 3. Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset.
- g. Bidang Pendapatan Asli Daerah :
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah & Retribusi Daerah;
 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. Subbidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah & Retribusi Daerah.
- h. Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi :
 1. Subbidang Dana Transfer;
 2. Subbidang Dana Bagi Hasil Provinsi;
 3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- i. UPTB.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan penelitian terhadap potensi daerah yang dapat dijadikan sebagai sumber pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pendapatan Daerah;
 - d. penempatan keuangan Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - g. penagihan piutang Daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - j. penyiapan konsep dan/atau rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - k. pelaksanaan administrasi aset, mutasi aset dan administrasi pemberdayaan aset;
 - l. penyajian informasi aset Daerah;
 - m. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Badan Keuangan Daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan dan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sekretariat Badan secara bulanan, tahunan maupun insidental;

- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pengkoordinasian seluruh rangkaian kegiatan pada satuan unit kerja organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
- e. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengadaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau pedoman teknis lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
- g. penyelenggaraan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Keuangan Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan Keuangan Daerah;
- j. penyelenggaraan pengadaan serta pemeliharaan/ perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan Keuangan Daerah;
- k. penyelenggaraan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, kegiatan protokoler, dan kehumasan serta pembinaan di bidang kepegawaian;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
- m. perlakuan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluarnya atau solusinya;
- n. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang-barang Daerah di lingkup tugas Badan Keuangan Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara bulanan, tahunan maupun insidental;

- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Keuangan Daerah;
- f. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas serta membuat penomoran surat keluar di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan barang-barang Daerah di lingkup tugas Badan Keuangan Daerah;
- h. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyiapkan daftar harian data pegawai;
- j. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala;
- k. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karir, surat peringatan/teguran, cuti pegawai serta usul pemberhentian/pensiunan pegawai di lingkungan Badan Keuangan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun Usulan Rencana Kerja, Kinerja dan Anggaran Lima Tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Keuangan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Keuangan Daerah;
- f. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan Perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan pada lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. membuat pelaporan keuangan pada Badan Keuangan Daerah;
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Tambah Uang, Surat Perintah Pencairan Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Perintah Pencairan;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Anggaran secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan proyeksi untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;

- d. penelitian Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. pemberian petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pengkoordinasian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk membantu penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- g. penyiapan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berhubungan dengan tugas di bidang Anggaran;
- i. penyiapan Surat Pencairan Dana yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan menandatangani nota pengantar Surat Pencairan Dana;
- j. penghimpunan dan/atau menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Bidang Anggaran;
- k. pemeriksaan dan penelitian nota permintaan Surat Pencairan Dana seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbidang Anggaran 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan menyusun kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Dinas/Badan Daerah;
- b. menyiapkan bahan menyusun rancangan pendapatan dan belanja Daerah pada Dinas Daerah;
- c. meneliti dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Dinas/Badan Daerah;
- d. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran kepada Dinas/Badan Daerah;
- e. menyiapkan dan meneliti Surat Pencairan Dana Dinas daerah yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan nota dinas pengantar Surat Pencairan Dana yang akan ditandatangani oleh Kepala Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Anggaran Dinas/Badan Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun Proyeksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- h. memeriksa dan meneliti nota permintaan Surat Pencairan Dana seluruh Dinas/Badan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbidang Anggaran 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan pengesahan Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. meneliti Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk dijadikan dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; maupun perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebelum dinaikan ke Kepala Bidang Anggaran untuk diteruskan guna mendapat pengesahan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maupun perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- i. meneliti proposal bantuan sosial, belanja hibah, belanja tidak terduga dan bantuan keuangan sebelum di proses dengan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti dan memverifikasi nota permintaan belanja di Satuan Kerja Perangkat Daerah diantaranya Belanja bantuan sosial, belanja hibah, gaji dan tunjangan, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintah Desa, Belanja bantuan keuangan kepada Provinsi /Kabupaten dan Pemerintah Desa, Belanja bantuan kepada Partai Politik, Belanja tidak terduga.
- k. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pembiayaan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Subbidang Anggaran 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- c. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- d. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- e. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan kepada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- g. menyiapkan dan meneliti Surat Pencairan Dana Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan nota dinas pengantar Surat Pencairan Dana yang akan ditandatangani oleh Kepala Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan
Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemeriksaan dan penatausahaan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya;
 - e. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak Bank sebagai pemegang kas Daerah dan pihak terkait lainnya;
 - g. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi atas pengelolaan dan perencanaan uang Pemerintah Daerah, memantau suku bunga Bank;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - j. pemberian petunjuk dan evaluasi pelaksanaan administrasi perbendaharaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan

- Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan administrasi persyaratan pembayaran dan penyesuaian terhadap regulasi tentang penggajian;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - f. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan keuangan;
 - g. menatausahakan usulan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. menghimpun dan / atau menyusun rancangan perundang-undangan yang berhubungan dengan penggajian Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - j. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan penginputan data perubahan gaji; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di pimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengelola penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
- f. melaksanakan pembiayaan perhitungan Pihak Ketiga;
- g. melaksanakan registrasi dan pencatatan kas atas dana yang telah diterbitkan;
- h. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. menghimpun dan menyusun bahan kebijakan pembayaran;
- j. mencatat Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana secara harian, bulanan, triwulan dan semester; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Kas Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengelola dan mengatur investasi jangka pendek (deposito);
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Bank atau lembaga keuangan lainnya yang di tunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah (pelimpahan wewenang Bank);
- g. menyiapkan dokumen surat-surat berharga, uang Daerah yang ada pada kas Daerah;
- h. melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat;
- i. melaksanakan rekonsiliasi kas secara harian, bulanan, semester dan tahunan;
- j. menerbitkan dan menyiapkan konsep tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menerbitkan dan menyiapkan konsep tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menerbitkan dan menyiapkan konsep kerja sama/*memory of understanding* antara pihak Bank dengan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak Bank sebagai pemegang Kas Daerah dan pihak terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi
Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Akuntansi secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas Surat Perintah Pencairan Dana yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- e. penghimpunan dan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Bidang Akuntansi;
- f. pengendalian pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Daerah triwulan, semester dan tahunan;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- j. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- k. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. penyajian informasi keuangan Daerah;
- m. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Unit Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan Surat Tanda Setoran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- f. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
- g. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
- h. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester;

- i. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- j. menghimpun data Surat Perintah Jalan Fungsional Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah per semester; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- f. menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
- g. melakukan koreksi jurnal pengeluaran;
- h. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester;
- i. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- j. merencanakan kegiatan bidang Akuntansi;
- k. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbidang Akuntansi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Pelaporan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun kebijakan akuntansi;
- e. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- f. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- h. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyajikan sistem informasi keuangan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dalam rangka menyusun laporan keuangan Badan Layanan Unit Daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Aset
Pasal 22

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Aset.
- (2) Kepala Bidang Aset dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Aset secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. penyelenggaraan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Pengurus Barang;
 - e. penyelenggaraan pemberian tugas bimbingan teknis di bidang administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan penyusunan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- g. penyelenggaraan penyusunan daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- i. penyelenggaraan pengamanan barang milik Daerah;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah;
- k. penyelenggaraan penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah;
- l. penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- m. penyelenggaraan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- n. penyelenggaraan penatausahaan barang milik Daerah;
- o. penyelenggaraan pelaksanaan dan proses penghapusan barang milik Daerah;
- p. penyelenggaraan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- q. penyelenggaraan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- r. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan dinas;
- s. penyelenggaraan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- t. penyelenggaraan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan / atau sumbangan;
- u. penyelenggaraan pelaksanaan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang Daerah dalam rangka penghapusan barang Daerah;
- v. penyelenggaraan pengajuan konsep usulan penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- w. penyelenggaraan penyusunan konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan barang milik Daerah;
- x. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan barang milik Daerah;
- y. penyelenggaraan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak meminjam pakai barang milik Daerah;
- z. penyelenggaraan penyusunan Standar Penggunaan Barang Daerah;
- aa. pelaksanaan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi, mutasi, pemanfaatan dan pemberdayaan aset; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Administrasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Administrasi Aset secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian kebutuhan dan pemeliharaan barang Daerah serta aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan pengadministrasian aset Daerah;
- d. mengusulkan penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Pengurus Barang;
- e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi aset;
- f. menerima dan mengevaluasi laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- i. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. menyimpan dokumen asli dan/atau dokumen pendukung lainnya kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan dinas;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Mutasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi Aset secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindahtanganan aset;

- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- d. melakukan penatausahaan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang Daerah dalam rangka penghapusan barang Daerah;
- g. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep usulan penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- h. menyusun konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan barang Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun dan menghimpun Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
- k. melaksanakan pemindahtanganan barang Daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal barang daerah) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka mutasi aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- d. melakukan pengamanan barang milik Daerah;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah;
- f. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah;

- g. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- h. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak peminjampakai barang milik Daerah;
- j. menyusun Standar Penggunaan Barang Daerah dan mengadakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pendapatan Asli Daerah
Pasal 26

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Air Tanah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan mengkoordinir penerimaan Retribusi Daerah;
 - e. pengelolaan pendaftaran wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. pengelolaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - h. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. melayani dan mengadministrasikan pendaftaran wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. mendata subjek dan objek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. mengisi dan memelihara kartu data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. mengolah data Pajak Bumi dan Bangunan sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. mendata objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. mengolah data dan menyajikan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. menetapkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
- m. mengolah data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. melaporkan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbidang Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan

- Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. meneliti data dan menghitung pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - g. menerbitkan dan mendistribusikan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - h. mendistribusikan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai kewenangan Daerah;
 - i. menilai objek Pajak Bumi dan Bangunan;
 - j. mengelola validasi dan keberatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - k. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - l. meneliti data objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - m. meneliti perhitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - n. melaksanakan verifikasi objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melayanani dan memproses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pembukuan dan membuat laporan pajak Daerah dan retribusi Daerah setiap bulan;

- i. menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai kewenangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. melaksanakan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. melayanani dan memproses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. mengadministrasikan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi

Pasal 30

- (1) Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan, program dan melaksanakan dana transfer dan bagi hasil Provinsi.
- (2) Kepala Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pembantuan menentukan target dan pencapaian penerimaan pendapatan Daerah;
 - e. pemberian masukan dan saran-saran kepada Kepala Badan berkenaan dengan penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan monitor terhadap hasil kegiatan dari evaluasi dan pelaporan yang meliputi dana transfer dan dana bagi hasil Provinsi;
 - g. pelaksanaan koordinasi, memonitor, rekonsiliasi dan konfirmasi terhadap dana transfer dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia serta dana bagi hasil Provinsi;
 - h. pelaksanaan monitor penerimaan pendapatan daerah yang meliputi ; hasil Perusahaan Milik Daerah, dana bagi hasil pajak dan non pajak, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana bagi hasil Provinsi, serta bantuan keuangan dari Provinsi;

- i. pengadaan koordinasi, konsultasi, konfirmasi dan rekonsiliasi dengan instansi terkait yakni Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Daerah Provinsi, Dinas Pendapatan Provinsi, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lahat, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Lahat, Bank Bank Rakyat Indonesia cabang Lahat, Bank Sumsel Babel Cabang Lahat, Perusahaan Daerah serta Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terkait berkenaan dengan penerimaan pendapatan Daerah;
- j. pengadaan koordinasi dan konfirmasi dengan perusahaan yang bergerak dibidang sumber daya alam baik langsung maupun tidak langsung serta jenis perusahaan lainnya terkait dengan penerimaan pendapatan Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Subbidang Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Dana Transfer secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, koordinasi, konsiliasi & pemantauan/konfirmasi atas permintaan pencairan dana /transfer ke Daerah serta penyusunan laporan realisasi anggaran transfer Daerah meliputi dana transfer terdiri dari dana bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan, dana bagi hasil upah pungut Pajak Bumi dan Bangunan, minyak dan gas & non minyak dan gas, dana bagi hasil Pajak Penghasilan PPh 21 dan PPh 25/29 Orang Pribadi, iuran Tetap (*landrent*), iuran eksploitasi, dana bagi hasil cukai tembakau, dana bagi hasil sumber daya alam kehutanan, dana bagi hasil sumber daya alam perikanan, dana bagi hasil sumber daya alam minyak bumi, dana bagi hasil sumber daya alam gas bumi, dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus (fisik dan non fisik), dana Desa, dana insentif Daerah, dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil, dana tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah, dana peningkatan kapasitas koperasi, usaha kecil menengah dan ketenagakerjaan, dana bantuan

- operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan dana transfer lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Subbidang Dana Bagi Hasil Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Dana Bagi Hasil Provinsi secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan penyiapan koordinasi, konsultasi, pemantauan/konfirmasi dan pencairan dana bagi hasil Provinsi dan bantuan Provinsi kepada Kabupaten, meliputi dana bagi hasil Provinsi yang terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan, Pajak Kendaraan di Atas Air, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air dan Pajak Rokok; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Transfer dan Bagi Hasil Provinsi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan / atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pencatatan, evaluasi, penyajian data, penyusunan laporan realiasi dana transfer dan dana bagi hasil Provinsi;
- e. membuat laporan dan evaluasi dana transfer yang terdiri dari dana bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan, dana bagi hasil upah pungut Pajak Bumi dan Bangunan, minyak dan gas dan non minyak dan gas, dana bagi hasil Pajak Penghasilan PPh 21 & PPh 25/29 Orang Pribadi, iuran tetap (landrent), iuran eksploitasi, dana bagi hasil cukai

- tembakau, dana bagi hasil sumber daya alam kehutanan, dana bagi hasil sumber daya alam perikanan, dana bagi hasil sumber daya alam minyak bumi, dana bagi hasil sumber daya alam gas bumi, dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus (fisik dan non fisik), dana Desa, dana insentif Daerah, dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil, dana tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah, dana peningkatan kapasitas koperasi, usaha kecil menengah dan ketenagakerjaan) dan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- f. membuat laporan dan evaluasi dana bagi hasil Provinsi yang terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan, Pajak Kendaraan di Atas Air, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air dan Pajak Rokok; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
UPTB
Pasal 34

- (1) Pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
JABATAN
Pasal 35

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 36

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Badan Keuangan Daerah.

- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang nomenklatur, struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat
pada tanggal 20 - 12 - 2016



H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

Diundangkan di Lahat
pada tanggal 20 - 12 - 2016



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

H. NASRUN ASWARI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2016 NOMOR 69