



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN TIPE A KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A Kabupaten Kepulauan Sangihe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun

2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN TIPE A KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Badan Keuangan adalah Badan Keuangan Tipe A Kabupaten Kepulauan Sangihe.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Kepulauan Sangihe.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe.
11. Kedudukan adalah tingkatan atau martabat dalam organisasi untuk menduduki jabatan tertentu.
12. Susunan Organisasi adalah suatu struktur dan hubungan kerja serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
13. Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, melalui kesesuaian pendidikan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang ditempuhnya.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan Kabupaten Kepulauan Sangihe.
18. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja

program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah dokumen yang ditujukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

28. Pendapatan Asli Daerah, yang selanjutnya disingkat PAD adalah semua pendapatan daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah, yang terdiri dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah.
29. Surat Keputusan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
30. Surat Keputusan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
31. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
32. Surat Keputusan Retribusi Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat keputusan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi, jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administratif dan jumlah retribusi yang masih harus dibayar.
33. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat keputusan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. Surat Keputusan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat keputusan retribusi yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
35. Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat keputusan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
36. Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP TGR adalah kegiatan penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian/penyalahgunaan/pelanggaran hukum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Keuangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Bidang Akuntansi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian; dan
 - b. Sub Bidang Penetapan, Keberatan dan Penyelesaian Tunggakan.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan

- b. Sub Bidang Penerimaan Kas.
- (6) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi:
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pemindah tanganan Aset.
- (7) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2),huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a dan huruf b, ayat (6) huruf a dan huruf b serta ayat (7) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Susunan Organisasi Badan Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

Badan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

Pasal 6

Badan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan kepada semua satuan organisasi dilingkungan Badan Keuangan yang meliputi urusan program keuangan dan perlengkapan, urusan hukum dan kepegawaian.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis, rencana strategis, program dan kegiatan serta penyelenggaraan tugas-tugas dibidang secara terpadu dan pelayanan administratif;
- b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan Keuangan berdasarkan pada visi dan misi Badan Keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan Keuangan;
- d. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan Keuangan;
- e. perencanaan penyusunan produk hukum bersama bidang teknis dalam lingkup tugas Badan Keuangan;

- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan Keuangan;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sub bagian yang ada dilingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- j. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan, perawatan perlengkapan dinas;
- k. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, protokol serta urusan dalam;
- l. penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Badan Keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rancangan Renstra dan Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran yang ada pada bagian dan bidang-bidang di Dinas;
- e. menyusun skala prioritas anggaran yang dibutuhkan;
- f. meneliti kelengkapan berbagai jenis dokumen keuangan dan perbendaharaan yang ditetapkan sesuai ketentuan;
- g. melakukan verifikasi atas dokumen keuangan, perbendaharaan, menyiapkan, mencatat dan membukukan perintah pembayaran;
- h. melakukan verifikasi harian, berkala atas penerimaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan anggaran;

- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
- b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola, memperbaiki, memelihara dan merawat perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan penatalaksanaan asset, inventaris dan perlengkapan dinas;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi pembinaan, bimbingan dan evaluasi pegawai;
- h. melakukan evaluasi, penilaian dan administrasi, promosi atau penjurusan serta penjurusan disiplin pegawai;
- i. meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengelolah fasilitas administrasi kepegawaian dan hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;
- k. mengembangkan kemampuan dan kapasitas aparatur dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi kebutuhan pelayanan hukum bagi aparatur dinas terkait dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 11

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan, keberatan dan penyelesaian tunggakan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 12

Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. menyelesaikan keberatan dan Tunggakan atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan atas seluruh kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkaitan dengan Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan dan menetapkan rencana teknis, petunjuk teknis dan rencana kerja di bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah sebagai sumber PAD;
- g. perumusan bersama program kerja dan rencana kegiatan bidang, berdasarkan visi misi Badan Keuangan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pajak dan Retribusi Daerah dengan Instansi terkait dalam menggali dan mengembangkan potensi daerah;
- i. perumusan kebijakan Perpajakan dan Retribusi Daerah berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan serta akuntabilitas dengan melibatkan peran Stakeholder;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan Perhitungan dan Penilaian serta Penetapan atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pendapatan;

- e. melaksanakan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. melakukan tata usaha, jumlah ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan SKPD, SKRD, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Daerah, Surat Pemberitahuan Objek Pajak, Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Surat Setoran Pajak Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pemeriksaan lapangan terhadap Subjek Pajak, Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. memfasilitasi klarifikasi hasil pendataan Pajak Daerah;
- i. membuat Surat Peringatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- j. membuat Surat Teguran bagi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat waktu dan kurang membayar Pajak dan Retribusi Daerah;
- k. membuat SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKRDKB, SKRDKBT dan SKRDLB; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bidang Penetapan, Keberatan dan Penyelesaian Tunggakan mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan teknis operasional kepada unit kerja di daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- b. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja serta penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c. menerbitkan SKPD, SKRD, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Daerah dari Sub Bagian Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian dan menerima Buku Penerimaan Sejenis dari Bendahara Penerimaan sekaligus memeriksa dan meneliti daftar tersebut untuk mengetahui semua Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang sudah/belum memenuhi kewajibannya;
- d. melakukan Verifikasi atas Keberatan Penetapan Pajak dari Wajib Pajak;
- e. melaksanakan Penagihan/Penyelesaian atas Tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. membuat pembukuan penerimaan dengan menyiapkan tanda terima barang quasi dan mencatat pada kartu penerimaan barang quasi;

- g. menyiapkan dan mencatat kartu persediaan dengan menerima bukti penyaluran/pengambilan barang quasi;
- h. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan barang quasi untuk ditandatangani/disahkan oleh Kepala Badan;
- i. mengadakan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pemuatan hasil bumi yang diangkut keluar Daerah serta barang masuk/keluar melalui pelabuhan yang ada di Daerah;
- j. mengerjakan buku register pengawasan atas pemuatan hasil bumi maupun barang masuk/keluar;
- k. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang menangani bidang Retribusi Daerah dalam rangka penertiban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi;
- m. mengelola/menatausahakan Investasi, Piutang Daerah;
- n. melakukan kerjasama dengan Tim TP/TGR dan melakukan pencatatan serta penagihan terhadap Piutang Daerah;
- o. menerima data Piutang Daerah dari Bidang Akuntansi;
- p. membuat surat penagihan Piutang Daerah;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Sub Bidang lainnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 15

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Keuangan sehubungan dengan penyusunan dan pengendalian APBD.

Pasal 16

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Keuangan yang meliputi anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan yaitu:
 - 1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - 2. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran pendapatan dan belanja;
 - 3. penyusunan lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD; dan
 - 4. pemverifikasian rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian SPD untuk belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik ditingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan perumusan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membantu kepala bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan anggaran;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan Keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang Anggaran;
- i. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik ditingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun

Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- q. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Keuangan sehubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Keuangan yang meliputi tata perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah, yaitu:

1. menerima, meneliti, memverifikasi kelengkapan dokumen SPM, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D, melaksanakan pemungutan dan pelaporan pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji Aparatur Sipil Negara, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Aparatur Sipil Negara Satuan Kerja Perangkat Daerah, melaksanakan rekonsiliasi data gaji Aparatur Sipil Negara antar Satuan Kerja Perangkat Daerah, meneliti dan menerbitkan pengantar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, melakukan pembinaan kepada bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, melaksanakan pembiayaan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK),

menyimpan surat-surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas verifikasi dan pengeluaran kas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas terkait verifikasi dan pengeluaran kas;
- d. menyiapkan naskah dinas terkait dengan hasil verifikasi atas setiap pengeluaran kas;
- e. memberikan arahan kepada bawahan dan memeriksa hasil kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak bank yang ditunjuk Pemerintah sebagai tempat penyimpanan uang daerah;
- h. mengevaluasi dan menganalisis laporan bendahara pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 22

Sub Bidang Penerimaan Kas mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas penerimaan kas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. memberikan pertimbangan teknis/administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- f. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak Bank yang ditunjuk Pemerintah sebagai tempat penyimpanan uang daerah;

- h. mengevaluasi dan menganalisis laporan Bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 23

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi inventarisasi dan pelaporan serta pengendalian dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 24

Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yang meliputi pengendalian dan pemindahtanganan aset serta inventarisasi dan pelaporan aset, yaitu:
 - 1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
 - 2. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 3. pengumpulan data hasil pengadaan barang, pelaksanaan administrasi barang daerah, pencatatan Barang Milik Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
 - 4. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- d. pelaksanaan koordinasi dengan lingkup Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan pembinaan manajerial dan teknis di lingkungan Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Inventarisasi dan pelaporan aset;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi pimpinan;
- i. memberikan pertimbangan dan saran terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;

- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 26

Sub Bidang Pengendalian dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pengendalian serta Pemindah tanganan Aset;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi pimpinan;
- i. memberikan pertimbangan saran terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan perumusan dan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 27

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semester Pertama APBD dan keuangan tahunan.

Pasal 28

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

- a. penyiapan dan penyajian Laporan Keuangan Daerah;
- b. penyiapan dan penyajian laporan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. mengolah data-data piutang, penyisihan piutang, belanja dibayar dimuka, investasi, persediaan, utang dan utang beban;
- b. menata administrasi data piutang, investasi dan utang;

- c. menyiapkan data terkini yang akurat tentang piutang yang belum tertagih, investasi dan utang yang belum terbayar;
- d. menghitung nilai penyisihan piutang pada setiap akhir tahun anggaran;
- e. menyimpan seluruh data piutang Daerah, Investasi dan utang;
- f. mengolah data kas lainnya dari dana Bantuan Operasional Sekolah, dana hibah dan lain-lain;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 30

Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan dan pengeluaran SKPD/SKPKD;
- b. mengolah data-data terkait dengan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- c. menata administrasi data Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- d. menyiapkan data yang akurat dan relevan tentang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang telah terealisasi;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memimpin, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan;
- g. melaksanakan proses akuntansi;
- h. memberikan bimbingan untuk penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara khusus untuk laporan realisasi anggaran semester pertama, laporan realisasi anggaran tahunan dan laporan perubahan sisa anggaran lebih; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi

dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Bupati sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, serta wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Dilingkungan Badan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 10 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JOHN HEIT PALANDUNG

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,

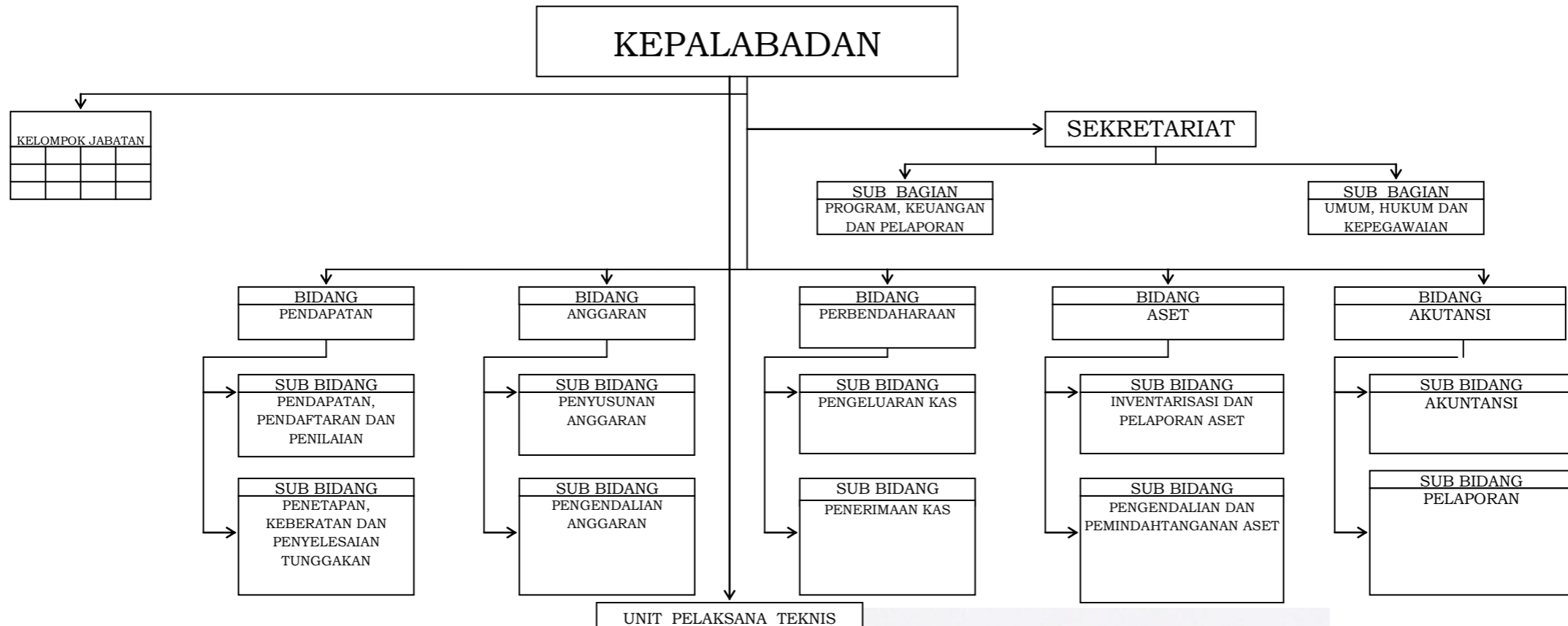


EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2016 NOMOR 68

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 68 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN TIPE A KABUPATEN
 KEPULAUAN SANGIHE

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

John Heit Palandung
 JOHN HEIT PALANDUNG