



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPT Badan adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada dibawah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.
11. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
12. Prioritas Plafon Anggaran yang selanjutnya disebut PPA adalah Prioritas Plafon Anggaran Daerah pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
15. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Surat Penyediaan Dana pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.

19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan Tipologi B.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Anggaran I;
 2. Sub Bidang Anggaran II; dan
 3. Sub Bidang Anggaran III.

- d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - e. Bidang Barang Milik Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
 - 2. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - 3. Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan.
 - f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - 3. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan.
 - g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 - 3. Kepala Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya, dan Dana Bagi Hasil.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah Provinsi Bengkulu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - d. penyusunan KUA berkoordinasi dengan OPD yang menangani perencanaan daerah;
 - e. penyusunan PPA berkoodinasi dengan OPD yang menangani perencanaan daerah;
 - f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
 - g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
 - h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
 - k. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - m. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - n. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - o. penyimpanan uang daerah;
 - p. penetapan Surat Pengajuan Dana;
 - q. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - r. penyiapan dan pelaksanaan pemberian pinjaman serta pemberian jaminan atas pinjaman Pemerintah Daerah;
 - s. pengelolaan utang piutang daerah;
 - t. penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;

- u. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - v. penyajian informasi keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - w. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - x. penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - y. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - z. fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;
 - aa. penelitian pengembangan keuangan daerah;
 - bb. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/ atau tidak tercatat dalam neraca OPD tertentu;
 - cc. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada OPD tertentu;
 - dd. penyusunan satuan biaya umum;
 - ee. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - ff. pengoordinasian, monitoring dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
 - gg. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya;
 - hh. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan;
 - ii. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
 - jj. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;
 - kk. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - ll. penyusunan Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - mm. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - nn. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah; serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana kerja dan anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian Badan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Badan;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang pengelolaan keuangan;
 - f. pengoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Badan;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang keuangan, mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan, mengoordinasikan pelaksanaan anggaran badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan Badan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan; serta perawatan sarana dan prasarana Badan;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara/daerah Badan;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara Badan;
 - h. pemutakhiran informasi publik di bidang pengelolaan keuangan;
 - i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan;
 - j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan;

- k. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan Badan;
- m. pengelolaan anggaran Badan;
- n. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
- o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- p. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- q. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Badan;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan Badan;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;

- e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- f. penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Badan;
- g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan serta menyampaikan laporan semesteran, tahunan dan lima tahunan;
- h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- u. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta melaksanakan Evaluasi APBD dan Perubahan APBD kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
 - d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam Penyusunan KUA PPA Sementara dan KUPA/PPA Sementara Perubahan;
 - e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA OPD dan/atau RKA Perubahan/DPPA OPD;
 - f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - g. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran OPD;

- h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. penyediaan anggaran kas;
- l. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- m. pengoordinasian penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- v. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Anggaran membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Anggaran I;
- b. Kepala Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Kepala Sub Bidang Anggaran III.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Anggaran I

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran I;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran I;
 - c. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. penyusunan anggaran belanja daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;

- h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran/RKA OPD dan PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA OPD, BLUD dan PPKD;
- o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD;
- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- q. pelaksanaan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- r. pembinaan SKPD dibawah koordinasi Asisten;
- s. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD, perubahan APBD wilayah I;
- t. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang Pajak dan Retribusi wilayah I;
- u. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
- v. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
- w. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Anggaran II

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran II;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran II;
 - c. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. penyusunan anggaran belanja daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran/RKA OPD dan PPKD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan raperda tentang APBD dan raperda tentang Perubahan APBD;
 - l. pelaksanaan penyempurnaan raperda tentang APBD dan raperda tentang Perubahan APBD;
 - m. pelaksanaan penyiapan penetapan raperda tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA OPD, BLUD dan PPKD;
 - o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD;

- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- q. pelaksanaan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- r. pembinaan OPD dibawah koordinasi Asisten;
- s. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD, perubahan APBD wilayah II;
- t. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang Pajak dan Retribusi wilayah II;
- u. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
- v. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
- w. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Anggaran III

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran III;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran III;
 - c. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. penyusunan anggaran belanja daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran/RKA OPD dan PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA OPD, BLUD dan PPKD;
- o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD;
- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- q. pelaksanaan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- r. pembinaan OPD dibawah koordinasi Asisten;
- s. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, perubahan APBD wilayah III;
- t. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak dan Retribusi wilayah III;
- u. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;
- v. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;

- w. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - e. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - f. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah.
 - g. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.
 - h. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
 - i. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;

- k. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- n. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- o. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- q. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- r. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- s. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
- t. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- u. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD;
- v. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- w. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- x. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- y. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- z. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- aa. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- bb. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- cc. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - e. pelaksanaan pemindahbukuan kas daerah;
 - f. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - g. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;

- h. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- i. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- l. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- m. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- n. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. pelaksanaan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- s. penyimpanan uang daerah;
- t. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- u. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- v. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau OPD lain;
- w. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
- x. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;

- y. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- z. pelaksanaan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- aa. pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD;
- bb. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- cc. penganalisa laporan realisasi penerimaan;
- dd. penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- ee. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
- ff. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- gg. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- hh. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- ii. pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- jj. pelaksanaan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- kk. pelaksanaan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- ll. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- mm. pelaksanaan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- nn. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- oo. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- pp. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- qq. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- rr. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - k. penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran serta pelaksanaan proses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - l. pelaksanaan pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- m. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- o. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
- p. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- q. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- r. pengikhtisaran pengeluaran;
- s. pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
- t. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- u. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- v. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- w. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- x. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- y. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Provinsi;
 - k. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - l. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- p. penyiapan bahan untuk analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- v. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- w. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- x. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- y. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- aa. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- bb. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- cc. pelaksanaan posting atas pengeluaran;
- dd. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan OPD terkait;
- ee. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran OPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik;
- ff. penganalisa laporan realisasi pengeluaran;

- gg. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- hh. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pemindahtanganan, inventarisasi, pengawasan dan pelaporan aset serta merumuskan penyusunan kebijakan pengelolaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Barang Milik Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Barang Milik Daerah;
 - d. pengoordinasian Penyusunan Standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- j. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- l. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
- o. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- p. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Barang Milik Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
- b. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
- a. Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
- d. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- f. penyiapan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- g. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan aset.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
- d. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- f. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
- h. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- l. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- m. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- n. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- o. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- p. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penginventarisasian dan pelaporan aset serta melaksanakan pengawasan aset.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari OPD;
 - e. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD dan Bidang Akuntansi;
 - h. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Perencanaan, pengawasan, dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - e. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - g. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - i. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - k. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - m. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

- n. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- o. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- s. pelaporan pendapatan daerah;
- t. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi;
- b. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan, data dan Informasi pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan, data dan Informasi;

- d. penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- e. pelaksanaan penelitian potensi dan pengembangan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan bersama instansi terkait;
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. pengawasan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Daerah;
 - e. pengawasan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pengawasan pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. pengawasan dan pengevaluasian penyelesaian sengketa pajak;

- h. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Daerah;
- i. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- j. penyusunan dan penyiapan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak;
- k. penyusunan dan penyiapan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan Sumbangan Pihak Ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
 - d. pengevaluasi dan pelaporan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;
 - e. pelaporan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaporan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- h. pelaporan pendapatan daerah;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- b. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
- c. Kepala Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya, dan Dana Bagi Hasil.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

- g. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- h. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- j. pelaksanaan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- k. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
 - f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;

- g. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
- h. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
- i. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya,
dan Dana Bagi Hasil

Pasal 33

- (2) Kepala Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Bidang Retribusi, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil;
 - d. penyiapan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan Target Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;

- e. penyusunan, perumusan, pengusulan penetapan dan perubahan Tarif Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- h. penghimpunan dan pelaporan data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- i. penyiapan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang Retribusi Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- k. penyiapan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dengan instansi terkait;
- l. penyiapan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
- o. penyiapan bahan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan dengan Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan rekonsiliasi dengan Instansi terkait tentang Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan;
- q. penyusunan laporan penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan bagian Provinsi;
- r. penyiapan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan Kontribusi Parkir Berlangganan;
- s. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Kontribusi Parkir Berlangganan dan Sumbangan Pihak Ketiga dengan instansi terkait;

- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga dan penerimaan kontribusi Parkir Berlangganan;
- u. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang pengelolaan keuangan daerah dapat dibentuk UPT pada Badan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekeretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan OPD/ Unit Kerja OPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 39

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 40

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 42

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan pada Badan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti sebagai bahan pengambilan keputusan.

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 43

Dalam hal kepala Badan berhalangan, kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (2) Dalam pengelolaan kepegawaian, Badan mendapat pembinaan Sekretaris Daerah melalui OPD yang menangani Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan:

- a. Organisasi Biro Pengelolaan Keuangan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 24 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 24); dan
- b. Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29);

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



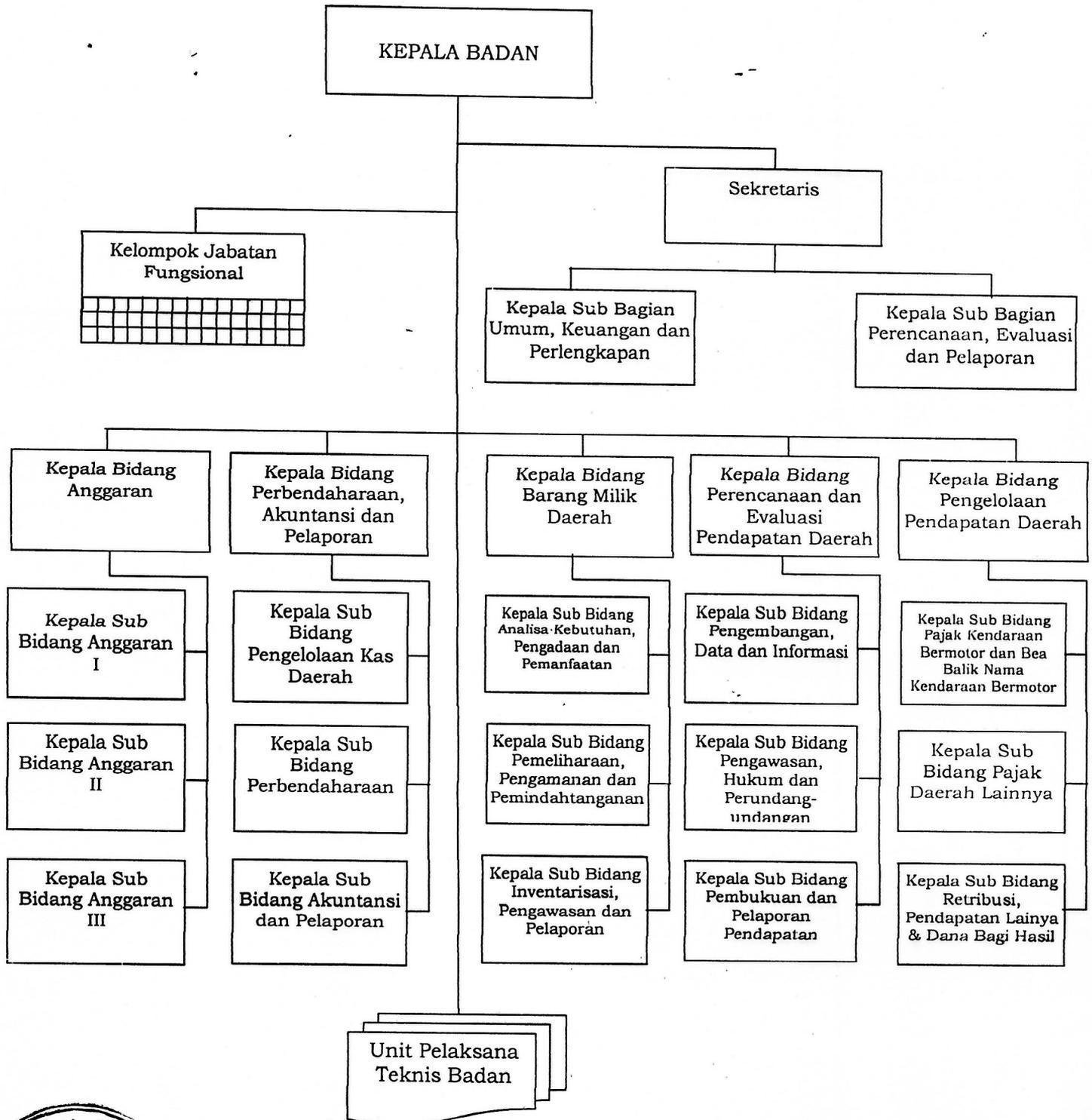
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BENGKULU



Sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina
No. 10700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. RIDWAN MUKTI