



BUPATI DAIRI

PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 06 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan uraian tugas jabatan pada Satuan Kerja dimaksud;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Dairi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 05 Tahun 1995 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 06 Tahun 1998 tentang Pajak Hotel dan Restoran (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 07 Tahun 1998 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 58);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 08 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 59);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 09 Tahun 1998 tentang Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 60);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Nomor 11 Tahun 1998, tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 97);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 119);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 120).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Bupati adalah Bupati Dairi;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/ Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan dan Kantor di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Dairi;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Dairi;
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/ dan keterampilan tertentu;
17. Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut keuangan daerah Kabupaten Dairi adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban di daerah;
18. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
20. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
21. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
22. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

23. Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
24. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
25. Asset Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik berbentuk barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
27. Surat Penyerahan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
28. 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;
29. 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;
30. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UG adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;

36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
39. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan;
40. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DP-3 PNS adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.

BAB II KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam bidang penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah dan asset/kekayaan Daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menetapkan program, rencana kegiatan Badan;
 - c. menyampaikan usul, pertimbangan, saran kepada Bupati menyangkut kebutuhan personil, anggaran dan peralatan di lingkungan Badan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - f. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
 - g. mengkoordinasikan tugas pembinaan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian keuangan dan asset Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah dan penerimaan Daerah;

- l. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja untuk kegiatan Badan;
- n. menandatangani SPM untuk kegiatan Badan;
- o. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. membuat DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- r. menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Cuti, meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Karena Alasan Penting di lingkungan Badan;
- s. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
- t. melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran serta pelaksanaan kegiatan Badan;
 - b. menyusun program pelaksanaan bidang ketatausahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan dan administrasi lainnya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventaris Badan meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengawasan termasuk pengelolaan perbekalan;
 - e. melaksanakan ketatausahaan, meliputi : pengelolaarf administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi serta urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pendataan atas inventaris Badan;
 - h. menyampaikan usul penghapusan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai;
 - j. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - k. menyusun Rencana Strategis Badan, serta fasilitasi dan koordinasi dengan instansi/pihak terkait menyangkut rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas Badan;

- l. melaksanakan pengendalian atas pendistribusian perlengkapan/perbekalan;
- m. memberikan usul, pertimbangan, saran pendapat kepada Kepala Badan mengenai kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugas pengelolaan keuangan Daerah;
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi ketatausahaan;
- o. menyusun laporan Badan yang dikoordinasikan dengan Bidang-Bidang pada Badan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- r. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program/kegiatan dan pelaporan Badan, serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan dan inventarisasi urusan rumah tangga, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian Badan, kepegawaian, serta pelaporan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan administrasi kepegawaian meliputi : kebutuhan formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, DP-3; penerbitan cuti, pensiun, dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata laksana serta urusan rumah tangga Badan;
 - e. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar termasuk dokumen lainnya;
 - f. mendistribusikan surat dengan menggunakan kartu disposisi;
 - g. menyiapkan bahan untuk penatausahaan perlengkapan Badan meliputi: perencanaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan, rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/ Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat laporan Badan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan;
 - d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - e. meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran Pajak (PPN/PPH);
 - f. meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada anggaran belanja tahun yang bersangkutan;
 - g. meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara, serta pengangkatan pejabat lainnya sesuai kewenangan Kepala Badan;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Badan;
 - j. memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG-BIDANG

Bagian Pertama Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang;
 - d. menyusun petunjuk teknis penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak serta menetapkan pajak atas hasil pendataan;
 - f. merencanakan kebutuhan untuk pencetakan kwitansi tanda terima dan blanko lainnya dalam rangka penagihan pajak dan retribusi Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan teknis kepada juru pungut dalam rangka penagihan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana penerimaan tahunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola pendapatan asli daerah;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan tanda terima pembayaran pajak dan retribusi termasuk porporasi;
- j. menggali sumber-sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- l. menyusun rencana tindak lanjut pengelolaan pendapatan asli daerah berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- o. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendataan dan penetapan, pembukuan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan pendapatan asli daerah jenis pajak dan retribusi daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pajak dan retribusi;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak Daerah dan pajak lainnya dengan menggunakan formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan pajak Daerah;
 - d. memproses surat pemberitahuan pajak Daerah menjadi Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan daftar induk wajib pajak;
 - f. mencatat data wajib pajak ke dalam buku daftar induk serta ke dalam kartu data;
 - g. menyiapkan dan membuat Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - h. menghimpun bahan kebutuhan untuk pencetakan kwitansi tanda terima dan blanko lainnya untuk penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - i. mendistribusikan dan menerima kembali kartu data;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan nota perhitungan pajak dan retribusi;
 - k. mencatat nota perhitungan ke dalam buku induk ketetapan;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - m. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak daerah kepada wajib pajak;
 - n. menyiapkan dan menyusun rencana intensifikasi pemungutan pajak Daerah dan pajak lainnya;

- o. menerima dan memproses permohonan angsuran, permohonan pengurangan, permohonan penundaan pembayaran dan permohonan kelebihan dari wajib pajak Daerah yang masih dikelola oleh Badan;
- p. melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak yang menunggak;
- q. melaksanakan pembukuan atas pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- r. membuat laporan realisasi atas pajak dan retribusi Daerah;
- s. menyiapkan daftar wajib pajak yang menunggak;
- t. menggali sumber-sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- w. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendataan dan penetapan, pembukuan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan asli daerah jenis penerimaan lain-lain;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penerimaan Lain-Lain sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - c. melaksanakan pembukuan atas pengelolaan pendapatan asli daerah jenis penerimaan lain-lain;
 - d. melaksanakan penagihan atas sewa rumah-rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan pemungutan/penagihan terhadap penjualan/ pelelangan barang Daerah;
 - f. membuat laporan realisasi atas jenis penerimaan lain-lain;
 - g. membuat pengumuman dan persiapan pelaksanaan lelang dan penyitaan;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pendapatan Lain-Lain

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengelolaan pendapatan lain-lain;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Lain-Lain sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan pendapatan lain-lain, meliputi : pendataan, pembukuan serta pemungutan pajak dari Dana Perimbangan Bagi Hasil dan Pendapatan lainnya;
 - c. menghimpun dan melengkapi dokumen dalam rangka penerimaan pendapatan yang bersumber dari Dana Perimbangan, Bagi Hasil dan pendapatan lainnya;
 - d. melaksanakan pendataan subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemutahiran objek dan subjek PBB untuk disampaikan kepada instansi terkait;
 - f. melaksanakan penyuluhan untuk intensifikasi PBB;
 - g. menetapkan target dan realiasi PBB setiap desa/kelurahan dan kecamatan;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi pengelolaan pendapatan lain-lain;
 - i. menyusun rencana tindak lanjut pengelolaan pendapatan lain-lain berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendataan dan penetapan, pembukuan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan lain-lain jenis dana perimbangan termasuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Dana Perimbangan sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan dari sumber dana perimbangan;
 - c. melaksanakan pendataan sumber pendapatan dari dana perimbangan;
 - d. menghimpun hasil pendataan objek baru, penyempurnaan, mutasi pemilik dan penyampalan ke instansi/pihak terkait untuk mendapat proses dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
 - e. memfasilitasi penagihan PBB;
 - f. menyiapkan bahan penetapan target PBB;
 - g. menyiapkan bahan penetapan realisasi PBB;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan PBB;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas pendapatan yang bersumber dari Dana Perimbangan (PBB, BPHTB, PPh Pasal 21);
 - j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas pendapatan yang bersumber dari bagi hasil bukan pajak (pertambangan, Migas dan Kehutanan);

- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas pendapatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) serta sumber dana lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menerima dan mengawasi permohonan wajib pajak;
- m. membuat laporan target dan realiasi dari setiap jenis penerimaan dari dana perimbangan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendataan dan penetapan, pembukuan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan dan jenis-jenis pendapatan dari bagi hasil serta pendapatan sah lainnya;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan dari sumber bagi hasil;
 - c. melaksanakan pendataan sumber pendapatan dari bagi hasil;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas pendapatan yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak dan pendapatan lainnya (PKB, PBB-KB, ABT/APU, Annual Fee dan pendapatan bagi hasil lainnya) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - f. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyusunan dan pengelolaan administrasi anggaran;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan asistensi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- f. mempersiapkan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. mempersiapkan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. memberitahukan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- i. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan pengesahan DPA SKPD;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan anggaran;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi penyusunan dan pengelolaan administrasi anggaran;
- m. menyusun rencana tindak lanjut penyusunan dan pengelolaan administrasi anggaran berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran untuk bahan pengkajian, pembahasan dan pengesahan anggaran;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan memberitahukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyalpkan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi segala kegiatan penatausahaan anggaran setelah pengesahan anggaran;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Administrasi Anggaran sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi anggaran;

- p. menyiapkan bahan dan memberitahukan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai hasil pengesahan APBD;
- d. mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap kredit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- i. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Asset

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Asset mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program, dan kegiatan pengelolaan barang milik daerah dan atau asset daerah, serta investasi daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Asset sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan asset Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas asset Daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian atas pengelolaan barang Daerah;
 - e. merumuskan standar harga barang untuk kebutuhan pengadaan asset Daerah berdasarkan harga pasar;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah;
 - g. menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - h. merumuskan pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
 - i. merumuskan pelaksanaan pendistribusian barang Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. merumuskan program pengadaan barang Daerah;
 - k. melaksanakan analisa dan evaluasi pengelolaan asset Daerah;
 - l. menyimpan dokumen kepemilikan asset Daerah;
 - m. menyiapkan laporan akhir kegiatan pengadaan barang/asset Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - n. menyusun rencana tindak lanjut pengelolaan asset Daerah berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - q. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Bergerak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pengelolaan asset jenis barang bergerak;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Bergerak sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan barang bergerak;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang bergerak;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian atas pengelolaan barang bergerak;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan standar harga barang bergerak berdasarkan informasi harga barang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan jenis barang bergerak;
 - g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah jenis barang bergerak;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendistribusian jenis barang bergerak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. menghimpun dan menyiapkan laporan akhir kegiatan pengadaan jenis barang bergerak dalam rangka penyusunan neraca;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Tidak Bergerak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pengelolaan asset jenis barang tidak bergerak, serta kekayaan sah lainnya yang dipisahkan termasuk investasi daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Tidak Bergerak sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan barang tidak bergerak;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang tidak bergerak;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian atas pengelolaan barang tidak bergerak;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan standar harga barang tidak bergerak berdasarkan informasi harga barang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan jenis barang tidak bergerak;
 - g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah jenis barang tidak bergerak;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendistribusian jenis barang tidak bergerak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. menghimpun dan menyiapkan laporan akhir kegiatan pengadaan jenis barang tidak bergerak dalam rangka penyusunan neraca;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelaksanaan pembukuan, pengujian dan verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran kas Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. menyusun petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi pertanggung jawaban asset kas Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. menyusun petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi pertanggung jawaban selain kas Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. mempersiapkan laporan arus kas secara periodik;
 - f. mempersiapkan laporan realisasi semester pertama APBD tahun berjalan dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan Daerah, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pembukuan dan verifikasi;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembukuan, pengujian dan verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - j. menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pembukuan, pengujian dan verifikasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pembukuan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembukuan atas pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan sebagai berikut :

- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembukuan;
- c. melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- d. melaksanakan akuntansi pengelolaan asset pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- e. melaksanakan akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas secara periodik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APBD tahun berjalan dan data informasi untuk prognosis 6 (enam) bulan berikut;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Daerah, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan;
- i. melaksanakan tindak lanjut atas tatalaksana pembukuan;
- j. memberf petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan penelitian, pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS guna proses penerbitan SP2D oleh Bendahara Umum Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban asset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyusun laporan periodik atas hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan tindak lanjut hasil verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah, guna tindak lanjut perbaikan dan/atau penyempurnaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. memberf petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

Pasal 21

- (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan penyimpanan, pembayaran dan pelaporan penggunaan uang daerah;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan uang daerah;
 - b. menyiapkan anggaran kas;
 - c. menyiapkan SPD;
 - d. menerbitkan SP2D;
 - e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. mengusahakannya dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah;
 - l. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - m. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - n. melaksanakan pembayaran atas beban uang daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan arus kas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan pada :
- a. Pasal 30 ayat (2) butir e, f, h, Pasal 33, 34, 35, 36 dan 37 dari Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - b. Ketentuan pada Bab XII dari Keputusan Bupati Dairi Nomor 402 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah;
- dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007.



BUPATI DAIRI,

M.P. TUMANGGOR

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,



BUNGAN SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2007 NOMOR 06.