



GUBERNUR MALUKU UTARA

PERATURAN GEBERNUR MALUKU UTARA

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

**PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

GUBERNUR MALUKU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf e angka 2 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895).
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
4. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA**

BAB I KETENTUAN

UMUM *Pasal 1*

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Daerah provinsi yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah provinsi, dan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri dari :
1. **Kepala Badan.**
 2. **Sekretariat.**
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Perencanaan dan Program
 - c. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
 3. **Bidang Anggaran**
 - a. Subbidang Penyusunan APBD
 - b. Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD
 - c. Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota
 4. **Bidang Perbendaharaan**
 - a. Subbidang Kas Daerah
 - b. Subbidang Pengendalian SPD
 - c. Subbidang Penerbitan SP2D
 5. **Bidang Akuntansi**
 - a. Subbidang Akuntansi
 - b. Subbidang Identifikasi SPJ
 - c. Subbidang Pelaporan
 6. **Bidang Aset**
 - a. Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset
 - b. Subbidang Pengamanan Aset
 - c. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
 7. **Bidang Pajak dan Retribusi**
 - a. Subbidang Pajak Daerah
 - b. Subbidang Retribusi
 - c. Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi

8. Bidang Dana Perimbangan

- a. Subbidang DAU/DAK
 - b. Subbidang Dana Bagi Hasil
 - c. Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas Memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi objektif dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis pada Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Menyusun kebijakan umum Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah serta kebijakan administrasi dan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program Badan Pengelola Keuangan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset, Pajak dan Retribusi serta Bidang Dana Perimbangan;
 - g. memecahkan masalah kedinasan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset, perlengkapan dan kepegawaian;
 - i. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - j. Melaksanakan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - k. Menyiapkan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengukur capaian kinerja Badan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan sebagai pertanggungjawaban dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan mengkoordinir program kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian sub bagian perencanaan dan program serta subbagian keuangan dan BMD;

- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, serta pembinaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
- g. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
- h. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja Badan;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip Badan;
- j. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - h. melakukan urusan kearsipan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - i. melakukan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
 - k. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - l. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;

- m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan, dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
 - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas di Sekretariat;
 - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian Perencanaan dan Program.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengolah dan menyusun Renstra, Renja, RKA, Tapkin, LKJ, dan LPPD Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- f. mengkoordinasikan usulan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Badan;
- g. mengkonsultasikan dengan instansi terkait mengenai usulan program kerja tahunan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Badan;
- k. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran Badan;
- l. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan BMD mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup Kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan dan BMD.

- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan BMD berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Badan;
 - f. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
 - k. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penyusunan APBD, Evaluasi dan Pembinaan APBD serta Pertanggung jawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Penyusunan APBD, Evaluasi dan Pembinaan APBD serta Pertanggung jawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Penyusunan APBD, Evaluasi dan Pembinaan APBD serta Pertanggung jawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyusunan APBD, Evaluasi dan Pembinaan APBD serta Pertanggung jawaban APBD Kabupaten/Kota.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembiayaan daerah dan menyusun pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD serta menyiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan persetujuan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- k. memverifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG PENYUSUNAN APBD

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Penyusunan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Penyusunan APBD;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penyusunan APBD.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penyusunan APBD berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Penyusunan APBD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun Anggaran pendapatan dan pembiayaan serta belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - i. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - l. Melaksanakan penyiapan dan penyempurnaan ranperda tentang APBD dan ranperda tentang Perubahan APBD;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang penyusunan APBD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penyusunan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pragraf 2

SUBBIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN APBD

Pasal 11

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Evaluasi dan Pembinaan APBD;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengujian APBD;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, pembiayaan dan anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan ranperda tentang APBD dan ranperda tentang Perubahan APBD;
- h. Memberikan rekomendasi pengesahan RAPBD dan APBD;
- j. Melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- k. melaksanakan penyempurnaan dan penetapan ranperda tentang APBD dan raperda tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pembinaan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG PERTANGGUNG JAWABAN APBD KABUPATEN/KOTA

Pasal 12

- (1) Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan bidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menkoordinir kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan pedoman dalam rangka pengelolaan dana bantuan untuk kabupaten/kota;
 - f. mengelola kegiatan pembinaan melalui bimtek, workshop dan sosialisasi untuk peningkatan sumber daya aparatur pengelola dan bantuan untuk kabupaten/kota
 - g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebenaran rancangan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - h. melakukan konsultasi dan memfasilitasi langkah-langkah perbaikan pengelolaan keuangan daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan menghimpun data tentang pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban APBD kabupaten/kota;
 - j. melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD dan perubahan APBD;
 - k. melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang Pajak dan Retribusi;
 - l. memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelaksanaan laporan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pertanggung Jawaban APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perbendaharaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kas Daerah, Pengendalian SPD dan Penerbitan SP2D;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kas Daerah, Pengendalian SPD dan Penerbitan SP2D;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di bidang Kas Daerah, Pengendalian SPD dan Penerbitan SP2D;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kas Daerah, Pengendalian SPD dan Penerbitan SP2D.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menerima dan memeriksa pengajuan keabsahan kelengkapan SPM dari SKPD;
- f. Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas Pemda dan Pagu APBD dalam rangka pengendalian pengeluaran kas Daerah;
- g. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD, restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan serta penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- l. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan pengelolaan dan pelaksanaan belanja pegawai;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG KAS DAERAH

Pasal 14

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kas Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kas Daerah.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kas Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kajian ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;

- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan SKPD terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah serta penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Kas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 2

SUBBIDANG PENGENDALIAN SPD

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengendalian SPD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan

bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pengendalian SPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengendalian SPD mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian SPD;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian SPD.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian SPD berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian SPD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian SPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan memperkirakan kebutuhan dana baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk mengetahui kelebihan atau kekurangan selama periode penganggaran;
 - f. menerima dan mengkaji serta memverifikasi usulan rancangan anggaran kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran dalam jangka periode tertentu;
 - g. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - h. melaksanakan register SPD atas belanja SKPD, dan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen pembiayaan;
 - i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas penyediaan dana APBD;

- j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen pengajuan permintaan SPD dari SKPD terkait;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengendalian SPD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pengendalian SPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang berdasarkan bidang tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG PENERBITAN SP2D

Pasal 16

- (1) Subbidang Penerbitan SP2D dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Penerbitan SP2D.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penerbitan SP2D mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Bidang Penerbitan SP2D;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penerbitan SP2D.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penerbitan SP2D berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penerbitan SP2D sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di Subbidang Penerbitan SP2D sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penerbitan SP2D dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penerbitan SP2D sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan Tugas lain yang di perintahkan Oleh atasan sesuai dengan bidang fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG AKUNTANSI

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di di bidang Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang di Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di bidang Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;

- g. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan analisis penyusunan laporan eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- k. Melaksanakan kebijakan, pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan panduan teknis operasional serta sistem prosedural laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi, Identifikasi SPJ dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG AKUNTANSI

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi di dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Akuntansi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Akuntansi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi.

- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Membukukan transaksi keuangan yang telah diverifikasi kedalam buku jurnal, buku besar dan buku pembantu;
 - f. Mengarsipkan semua bukti keuangan termasuk penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun konsep laporan keuangan dan laporan perhitungan APBD;
 - h. melakukan rekonsiliasi Bersama Bendahara Umum Daerah terhadap transaksi keuangan daerah;
 - i. Menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - j. Menyiapkan data dan informasi keuangan kepada Badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
 - k. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 - l. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semesteran dan tahunan dan pengeluaran; .
 - m. Memeriksa dan mengevaluasi pembukuan transaksi keuangan yang telah diverifikasi ke dalam buku jurnal, buku besar dan buku pembantu;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - p. Melaksanakan Tugas lain yang di perintahkan Oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pragraf 2

SUBBIDANG IDENTIFIKASI SPJ

Pasal 19

- (1) Subbidang Identifikasi SPJ dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Identifikasi SPJ
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Identifikasi SPJ Penerimaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Identifikasi SPJ;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Identifikasi SPJ.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Identifikasi SPJ berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Identifikasi SPJ sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Identifikasi SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran beserta kelengkapannya sesuai aturan yang berlaku;
 - f. Memeriksa kesesuaian antara jumlah dan jenis penerimaan dan pengeluaran dengan DPA;
 - g. Memeriksa dan menyetujui konsep laporan keuangan dan perhitungan APBD;
 - h. Membantu kelancaran pemeriksaan keuangan sesuai kebutuhan atasan;

- i. Membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dan penerimaan dengan SKPD terkait;
- k. melaksanakan analisa laporan realisasi pengeluaran;
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (Bukti Memorial);
- o. melaksanakan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Identifikasi SPJ dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Identifikasi SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pelaporan.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan data dan penyusunan Neraca daerah, arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah;
- f. Menyiapkan data dan menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. Menyiapkan data dan menyusun laporan Realisasi APBD;
- h. Menyiapkan data dan menyusun Rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Menyiapkan data dan menyusun rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- k. Menyusun penyiapan laporan realisasi APBD tahunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;;
- l. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah provinsi;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG ASET

Pasal 21

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pengamanan Aset serta Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pengamanan Aset serta Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pengamanan Aset serta Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis di Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pengamanan Aset serta Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pengamanan Aset serta Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. melaksanakan koordinasi penelitian dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Pemeliharaan BMD;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengamanan pemeliharaan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- h. melaksanakan koordinasi penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan atas usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD;
- i. mengkoordinir penyimpanan dokumen asli, pelaksanaan inventarisasi, pengawasan dan Pengendalian BMD;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- k. mengkoordinir pelaksanaan pemanfaatan, Penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- l. mengkoordinir pelaksanaan penghimpunan Laporan BMD dari SKPD dan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Bangun serah guna, Bangun Guna Serah, Kerjasama Pemanfaatan, Sewa dan Pinjam Pakai BMD;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG IVENTARISASI DAN PENILAIAN ASET

Pasal 22

- (1) Subbidang Iventarisasi dan Penilaian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan

operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Aset;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Penilaian Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - i. Menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
 - j. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - k. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah.

- l. menghimpun dan menyusun Laporan BMD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Keuangan Pemerintah Daerah
- m. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD dengan pengurus baran SKPD, Pelaksana Akuntansi SKPD dan Bidang Akutansi
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang lventarisasi dan Penilaian Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang lventarisasi dan Penilaian Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 2

SUBBIDANG PENGAMANAN ASET

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pengamanan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pengamanan Aset;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Aset;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengamanan Aset.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengamanan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengamanan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengamanan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan konsep status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penetapan status penggunaan sementara dan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan konsep surat ijin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- j. Menyiapkan konsep pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- k. melaksanakan pencatatan BMD Berupa Tanah dan bangunan yang diserahkan SKPD;
- m. Melaksanakan pencatatan BMD yang sudah tidak dimanfaatkan SKPD;
- n. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengamanan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pengamanan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG PEMANFAATAN DAN PENGHAPUSAN ASET

Pasal 24

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan

kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pemanfaatan aset;
 - f. Menyiapkan konsep biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukan mitra;
 - g. melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan dokumen pada proses pemilihan mitra Bangun guna serah, Bangun serah Guna dan Kerjasama pemanfaatan;
 - i. melaksanakan proses pemberian ijin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Menyiapkan dan meneliti dokumen sewa dan pinjam pakai BMD;
- k. Menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- m. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan BMD
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 25

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbidang Pajak Daerah, Subbidang Retribusi dan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional pada Subbidang Pajak Daerah, Subbidang Retribusi dan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbidang Pajak Daerah, Subbidang Retribusi dan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Subbidang Pajak Daerah, Subbidang Retribusi dan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja

- serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak dan Retribusi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Subbidang I dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemungutan Pajak Daerah dari pendataan, pengenaan, penetapan, pembayaran, penagihan dan piutang pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan Pajak Daerah (doleansi);
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penyelesaian keberatan Pajak Daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;
 - i. menyusun rumusan kebijakan teknis sebagai dasar Pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - j. Melaksanakan pemungutan Pajak, pembukuan subjek dan objek Pajak Daerah;
 - l. melaksanakan evaluasi pelayanan dan pemungutan Pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - m. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG PAJAK DAERAH

Pasal 26

- (1) Subbidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pajak Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pajak Daerah.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - f. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;

- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Rokok, Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Rokok, Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan Pajak Rokok, Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 2

SUBBIDANG RETRIBUSI

Pasal 27

- (1) Subbidang Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Retribusi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Retribusi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Retribusi;

- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Retribusi berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Retribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Retribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan Pendataan dan Pemantauan Wajib Retribusi Daerah serta Menghimpun dan Mengelola Data Obyek dan Subyek Retribusi Daerah serta Peninjauan Lapangan atas tembusan surat Dinas dari instansi lain
 - f. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya jumlah retribusi daerah serta angsuran pembayaran yang disetujui dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
 - g. Mengatur dan menyusun pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Gubernur tentang retribusi yang pemungutannya dilakukan oleh dinas/ unit kerja;
 - h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan tentang administrasi dan teknis pemungutan retribusi;
 - i. Membukukan hasil pemungutan retribusi yang dilakukan oleh dinas;
 - j. Mengkoordinasikan rencana target penerimaan retribusi sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. Melaksanakan pembinaan/ penyuluhan di bidang retribusi daerah;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis retribusi;
 - m. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan dibidang retribusi;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup bidang;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG SENGKETA PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 28

- (1) Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pajak Retribusi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak dan Retribusi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan kegiatan Penagihan Retribusi Daerah serta Keberatan dan Banding sesuai ketentuan yang berlaku dalam wewenangnya
- f. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- g. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak dan retribusi daerah;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak dan retribusi daerah;
- i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak;
- k. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- l. melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan Pajak dan retribusi daerah;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Sengketa Pajak dan Retribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Kedelapan

BIDANG DANA PERIMBANGAN

Pasal 29

- (1) Bidang Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang DAU/DAK, Dana Bagi Hasil dan lain-lain Pendapatan yang Sah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang DAU/DAK, Dana Bagi Hasil dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang DAU/DAK, Dana Bagi Hasil dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang DAU/DAK, Dana Bagi Hasil dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak dan penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - f. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang Retribusi Daerah;
 - i. penyusunan kebijakan teknis terkait pemungutan Retribusi Daerah;

- j. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait Target dan Tarif Retribusi Daerah;
- k. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan obyek Retribusi Daerah dan optimalisasi penerimaan Retribusi Daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan Retribusi Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 1

SUBBIDANG DANA ALOKASI UMUM DAN DANA ALOKASI KHUSUS

Pasal 30

- (1) Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Dana Perimbangan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus berdasarkan rencana operasional Bidang Penerimaan Lain-lain pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber sumber penerimaan DAU/DAK
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke Pemerintah Pusat mengenai rencana penerimaan dan pencairan DAU/DAK
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain lain pendapatan yang meliputi DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah Pusat
 - j. melaksanakan kegiatan evaluasi dan sinkronisasi realisasi penerimaan dana DAU/DAK
 - k. Melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana DAU/DAK
 - l. Melaksanakan penyediaan laporan realisasi penerimaan tunggakan pemungutan pembayaran dana DAU/DAK
 - m. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU)
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan usulan program dan kegiatan untuk di danai dari Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - o. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK);

- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 2

SUBBIDANG DANA BAGI HASIL

Pasal 31

- (1) Subbidang Dana Bagi Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Dana Bagi Hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Dana Bagi Hasil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Dana Bagi Hasil;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Dana Perimbangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Dana Bagi Hasil.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Dana Bagi Hasil berdasarkan rencana operasional Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Subbidang Dana Bagi Hasil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Dana Bagi Hasil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengawasi dan melaporkan pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
- f. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan dengan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dengan Instansi terkait tentang Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan;
- k. menyusun laporan penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan bagian Provinsi Maluku Utara;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Dana Bagi Hasil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Dana Bagi Hasil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberika saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pragraf 3

SUBBIDANG LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH

Pasal 32

- (1) Subbidang Lain-lain Pendapatan yang sah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Bagi Hasil;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Subbidang Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional yang berkaitan dengan Subbidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Dana Perimbangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah berdasarkan rencana operasional Bidang Dana Perimbangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Subbidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Bagi Hasil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengawasi dan Melaporkan hasil pelaksanaan pemungutan pendapatan lain-lain;
 - g. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan Lainnya;
 - h. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan Tarif Pendapatan Lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Pendapatan Lainnya;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pendapatan lainnya ;
 - k. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - m. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga;
 - n. menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan Sumbangan Pihak Ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;

- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Lain-lain Pendapatan yang sah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Lain-lain Pendapatan yang sah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 33

- (1) Pada Badan Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara dan Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 35 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi

Pada Tanggal : 28 Desember 2016

GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi

Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**PIt.SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

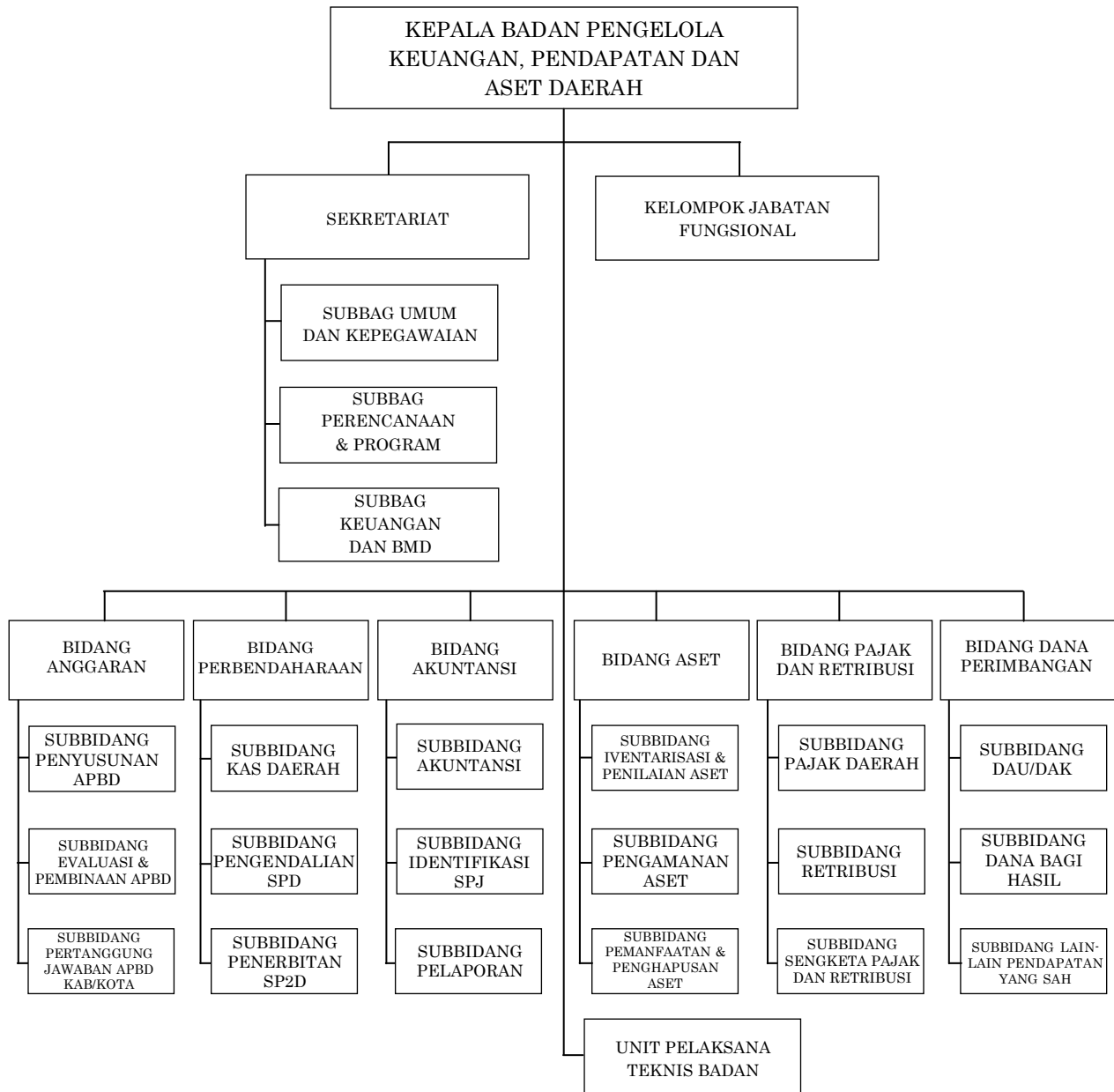
TTD

MUABDIN Hi.RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 61)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
& ASET DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

ABDUL GANI KASUBA