



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran pendapatan dan belanja negara Republik Indonesia.
9. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan Daerah.
11. Kepala Badan adalah Kepala BPKPAD Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BPKPAD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan BPKPAD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan BPKPAD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran BPKPAD.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) BPKPAD merupakan unsur penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan dalam bidang pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) BPKPAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) BPKPAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD;
  - c. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan APBD;
  - f. pengelolaan Pajak Daerah;
  - g. pengoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran;
  - i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan

- Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban APBD;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
  - l. pembinaan pengelolaan keuangan Daerah;
  - m. pembinaan perbendaharaan pada SKPD;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan analisis investasi, divestasi dan pembentukan dana cadangan Daerah;
  - o. melaksanakan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Daerah;
  - q. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BPKPAD.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKPAD terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Perencanaan; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
    - 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
    - 2. Subbidang Pemungutan dan Pengendalian;
    - 3. Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB.
  - d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    - 1. Subbidang Anggaran Pemerintahan;
    - 2. Subbidang Anggaran Perekonomian dan Pembangunan;
    - 3. Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
  - e. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
    - 2. Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan;
    - 3. Subbidang Penggajian.
  - f. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
    - 1. Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
    - 2. Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
    - 3. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi BPKPAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala BPKPAD mempunyai tugas :

1. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional;
3. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
5. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengelolaan kepegawaian BPKPAD;
  - d. pengelolaan keuangan BPKPAD;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan BPKPAD;
  - f. pengelolaan perlengkapan BPKPAD;
  - g. pengelolaan arsip dan dokumen BPKPAD;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
  - i. pengoordinasian penyusunan laporan Keuangan BPKPAD;
  - j. pengoordinasian penyusunan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi dengan SKPD terkait;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BPKPAD.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi, kehumasan dan keprotokolan BPKPAD yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan BPKPAD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPABPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan arsip surat masuk ke BPKPAD;
  - d. melaksanakan penerimaan, pentakliran, proses tanda tangan, penomoran, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan arsip surat keluar dari BPKPAD;
  - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan kebersihan, keteraturan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan kantor BPKPAD;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan BPKPAD;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana kerja/kantor BPKPAD;
  - h. melaksanakan proses penyediaan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
  - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
  - j. melaksanakan proses penghapusan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
  - k. menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan ASN BPKPAD;
  - l. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian ASN BPKPAD;
  - m. memproses pendayagunaan ASN BPKPAD;
  - n. mengurus pengembangan karier ASN BPKPAD;
  - o. mengurus kesejahteraan ASN BPKPAD;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengordinasian penyusunan Renstra, RKA, DPA, LAKIP, LPPD yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pengordinasian penyusunan Renstra, RKA, DPA, penyusunan laporan keuangan, LAKIP dan LPPD BPKPAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA BPKPAD;
  - d. mengordinasikan penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA BPKPAD;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, IPPD, LKPj dan LKPD BPKPAD;
  - f. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi

- pelaksanaan DPA tugas dan fungsi BPKPAD;
- g. menghimpun bahan penyusunan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi, pembiayaan SKPKD;
  - h. melaksanakan administrasi pengelolaan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi dengan SKPD terkait;
  - i. melaksanakan pengelolaan pembiayaan Daerah pada SKPKD;
  - j. melaksanakan pelayanan hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi dan pembiayaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pengoordinasian dan mempersiapkan bahan-bahan administrasi serta dokumen dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan mempersiapkan bahan-bahan administrasi serta dokumen dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
  - d. penyusunan anggaran kas BPKPAD;
  - e. memproses pengajuan SPM;
  - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran;
  - g. meneliti verifikasi SPP;
  - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - i. menyusun laporan keuangan SKPD dan SKPKD;
  - j. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pendapatan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - f. pelaksanaan kajian potensi pendapatan asli Daerah;
  - g. pelaksanaan pendataan wajib pajak Daerah;
  - h. pelaksanaan penetapan pajak Daerah;
  - i. pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak Daerah;
  - j. pelaksanaan pemeriksaan piutang pajak Daerah;
  - k. pengoordinasian pengelolaan dan pengendalian retribusi Daerah;
  - l. pemeriksaan, pengendalian dan penerbitan sarana pemungutan retribusi Daerah berupa karcis dan sejenisnya;
  - m. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Daerah di bidang pendapatan Daerah (piutang dan penyisihan piutang);
  - n. pengoordinasian pemungutan dan penagihan pendapatan asli Daerah;
  - o. pengoordinasian penyaluran dana bagi hasil dan transfer lainnya;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pendataan dan penetapan pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rencana program kerja pendataan dan penetapan serta memantau pelaksanaannya;
  - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - e. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak baik secara self assesment maupun official assesment;
  - f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menyediakan daftar keterangan pajak Daerah;



- g. mendistribusikan dan menyimpan arsip dan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- h. membuat laporan tentang formulir pendaftaran yang belum diterima kembali;
- i. menghimpun, mengelola dan mencatat data objek pajak dan subjek pajak serta melakukan pemeriksaan ke lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya;
- j. membuat dan memelihara data induk wajib pajak Daerah serta memberikan kartu pengenalan NPWPD;
- k. memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan SPTPD wajib pajak;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan data;
- n. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugasnya; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penetapan.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pemungutan dan Pengendalian merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pemungutan dan pengendalian pajak Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapataan.
- (2) Subbidang Pemungutan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan pengendalian penerimaan dari pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemungutan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rencana program kerja penagihan dan pengendalian serta memantau pelaksanaannya;
  - d. melaksanakan penagihan-penagihan pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif dan pasif;
  - e. melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan di lapangan terhadap wajib pajak yang kurang bayar;
  - f. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah serta melakukan analisa terhadap keberatan yang dilakukan wajib pajak;
  - g. menyelenggarakan pembukuan mengenai penetapan, penerimaan dan pembayaran/penyetoran pajak Daerah.

- h. melaksanakan pembukuan dan verifikasi mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak Daerah;
- i. menerima dan mencatat semua SKPD serta surat-surat ketetapan pajak Daerah yang belum dibayar lunas dan yang telah dibayar lunas;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pendapatan Daerah;
- l. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemungutan dan Pengendalian.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pengelolaan PBB dan BPHTB, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
  - c. penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
  - d. pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  - e. pelaksanaan dan penagihan atas tunggakan PBB dan BPHTB;
  - f. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBB dan BPHTB;
  - h. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - i. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai lingkup tugasnya; dan

1. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB.

Paragraf 4  
Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang anggaran, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan penganggaran, pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - d. penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SKPD;
  - f. pengordinasian rekapitulasi RKA dan DPA dari SKPD;
  - g. pelaksanaan kajian dan analisa RKA bersama TAPD dan SKPD terkait;
  - h. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - i. pelaksanaan proses evaluasi RAPBD dan RPAPBD ke Gubernur;
  - j. proses penetapan Ranperda APBD dan P-APBD menjadi Perda;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pengesahan DPA dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran serta Anggaran Kas SKPD;
  - l. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - m. proses penerbitan surat penyediaan dana;
  - n. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - o. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan BLUD;
  - p. pelaksanaan analisa dan kajian kelayakan pemisahan kekayaan Daerah untuk penanaman modal Daerah;
  - q. penyusunan produk hukum Daerah mengenai penerapan pola pengelolaan BLUD;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Anggaran Pemerintahan merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran Bidang Pemerintahan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Anggaran Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran bidang pemerintahan;
  - d. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
  - e. mengkoordinir penyusunan RKA bidang pemerintahan;
  - f. mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA bidang pemerintahan;
  - g. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD/PAPBD;
  - h. menyusun Nota Keuangan RAPBD dan RPAPBD;
  - i. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - j. melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran kas bidang pemerintahan;
  - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana bidang pemerintahan;
  - l. mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - n. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Pemerintahan.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Anggaran Perekonomian merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran dibidang perekonomian dan pembangunan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran dibidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Anggaran Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran;
- d. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
- e. mengoordinir penyusunan RKA SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD/PAPBD;
- h. menyusun nota keuangan RAPBD dan RPAPBD;
- i. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
- j. melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran Kas SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- l. mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- n. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Perekonomian.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran SKPD dibidang administrasi dan kesejahteraan rakyat, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran dibidang administrasi dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun program kerja dan rencana anggaran Subbidang;
  - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran;
  - e. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
  - f. mengoordinir penyusunan RKA SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
  - g. mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;

- h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD/PAPBD;
- i. menyusun nota keuangan RAPBD dan RPAPBD;
- j. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
- k. melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran Kas SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
- m. mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- o. menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang akuntansi dan perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan akuntansi dan perbendaharaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai akuntansi dan perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan sistem dan prosedur perbendaharaan SKPD;
  - f. pelaksanaan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan verifikasi SPM yang diajukan Pengguna Anggaran ke BUD;
  - h. pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara SKPD dan SKPKD;
  - i. proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - j. penyiapan komputerisasi sistem penggajian ASN;
  - k. penataan sistem pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Daerah;
  - l. pengoordinasian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- m. penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. pelayanan penerimaan atas tindak lanjut LHP/pengawasan;
- o. pelaksanaan rekonsiliasi dengan pihak bank atas kas Daerah;
- p. pengendalian, monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan Daerah;
- q. proses evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ke Gubernur;
- r. proses penetapan rancangan peraturan daerah dan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda;
- s. proses penetapan pengguna anggaran dan bendahara penerimaan/pengeluaran;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan dan pembinaan kebijakan teknis dalam pelayanan umum menyangkut verifikasi dan perbendaharaan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan teknis dalam pelayanan umum menyangkut verifikasi dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi dan perbendaharaan;
  - d. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan verifikasi dan perbendaharaan;
  - e. melaksanakan verifikasi atas SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan kepada BUD.
  - f. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan SKPD/SKPKD;
  - g. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
  - h. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - i. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN;
  - j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - k. menetapkan sasaran kinerja pegawai;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan merupakan satuan pelaksana Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menata sistem pembukuan bendahara SKPD;
  - d. memelihara dan mengolah data pada Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - e. menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan siklus akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - g. menyusun laporan keuangan semesteran;
  - h. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD;
  - k. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - l. menetapkan sasaran kinerja pegawai;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Penggajian merupakan satuan pelaksana Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum menyangkut penggajian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.



- (2) Subbidang Penggajian mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan pelayanan umum menyangkut penggajian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penggajian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan sistem penggajian aparatur;
  - d. menyiapkan dan memelihara perangkat dan data base sistem aplikasi penggajian;
  - e. memverifikasi dokumen penggajian aparatur berupa gaji baru berdasarkan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi, serta mengentri ke dalam data base aplikasi penggajian;
  - f. melaksanakan komputerisasi daftar gaji baru, gaji reguler, gaji susulan dan kekurangan gaji dan tunjangan ASN;
  - g. menghitung dan menindaklanjuti pengembalian atas keterlambatan pembayaran gaji dan tunjangan ASN kepada SKPD dan instansi terkait;
  - h. mengelola dan memproses penerbitan dokumen kartu gaji perorangan ASN;
  - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - j. menetapkan sasaran kinerja pegawai;
  - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penggajian.

Paragraf 6  
Bidang Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan aset Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai aset Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset Daerah;

- f. pengurusan sertifikasi dan dokumen kepemilikan aset Daerah;
- g. penyimpanan dan pengamanan sertifikat asli dan dokumen asli kepemilikan aset Daerah;
- h. pengoordinasian pemanfaatan/pendayagunaan, penilaian, penaksiran dan penghapusan aset Daerah;
- i. penyiapan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang aset Daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan pedoman tata cara inventarisasi dan petunjuk teknis administrasi aset Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang dari SKPD;
- l. pengoordinasian pengelolaan administrasi dan pelaporan aset Daerah;
- m. pendataan, sensus dan inventarisasi barang milik Daerah;
- n. penyusunan dan pemutahiran database barang milik Daerah;
- o. penyiapan dan memelihara aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
- p. proses penetapan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD;
- q. pembinaan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD;
- r. proses penyusunan standar harga satuan barang Daerah;
- s. proses penyiapan data asset Daerah dan penyusutannya dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- t. pembinaan, pengendalian dan pengawasan aset Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugasnya; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aset Daerah.

## Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut penilaian dan penghapusan aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut penilaian dan penghapusan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;;
  - c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan penilaian dan penghapusan barang Daerah;
  - d. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan pembentukan

- panitia penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. menginventarisir usulan SKPD tentang penghapusan barang milik Daerah;
- f. menginventarisir barang-barang Pemerintah Daerah yang rusak untuk dilelang, dihibah, dijual, dimusnahkan atau ditukar guling;
- g. memproses penilaian aset tetap melalui koordinasi dengan tim penilai dan atau instansi terkait;
- h. memproses penghapusan aset tetap melalui koordinasi dengan tim penilai dan atau instansi terkait;
- i. memproses perhitungan penyusutan dan nilai buku aset sesuai ketentuan;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- k. menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Penghapusan.

### Pasal 23

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemeliharaan dan pemanfaatan aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemeliharaan dan pemanfaatan aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun program kerja dan rencana anggaran Subbidang;
  - d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemeliharaan dan pemanfaatan barang Daerah;
  - e. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan melalui ketentuan dan petunjuk pemeliharaan dan pemanfaatan barang Daerah;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan barang masuk dan keluar milik Pemerintah Daerah;
  - g. mengatur, menyimpan dan mendistribusikan barang Daerah;
  - h. membuat kartu perolehan barang Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun laporan kartu mutasi barang Pemerintah Daerah;
  - j. memproses penyaluran barang pemerintah Daerah yang dihapus melalui hibah, lelang dan penjualan;

- k. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- l. menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut inventarisasi dan pelaporan aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut inventarisasi dan pelaporan aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan inventarisasi dan pelaporan barang Daerah;
  - d. menghimpun informasi harga barang yang diperlukan dalam membuat standar harga;
  - e. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sensus dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mempersiapkan evaluasi dan verifikasi rencana kebutuhan barang SKPD dalam rangka pengadaan barang Daerah;
  - g. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan panitia pelaksanaan sensus dan atau inventarisasi Aset;
  - h. melaksanakan kegiatan kodifikasi aset Daerah;
  - i. memfasilitasi pengurus barang SKPD dalam mengelola kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan;
  - j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - k. menetapkan sasaran kinerja pegawai;
  - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) BPKPAD memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Badan.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mempunyai etos kerja yang baik;
  - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
  - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional BPKPAD;
  - e. memberikan sikap keteladanan; dan
  - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional BPKPAD.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Ketentuan lebihlanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional BPKPAD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 26

Setiap pejabat struktural dan fungsional BPKPAD wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.

Pasal 27

Setiap pejabat struktural dan fungsional BPKPAD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi BPKPAD sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Setiap pejabat struktural dan fungsional BPKPAD wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 29

Setiap pejabat struktural dan fungsional BPKPAD wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

#### Pasal 30

Setiap pejabat struktural dan fungsional BPKPAD yang memangku jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

ASN yang mengemban tugas di BPKPAD merupakan ASN Pemerintah Daerah.

#### Pasal 32

Setiap ASN yang mengemban tugas di BPKPAD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

#### Pasal 33

Setiap ASN yang mengemban tugas di BPKPAD dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

### BAB V KEUANGAN

#### Pasal 34

Pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

BPKPAD dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

### BAB VI ASET

#### Pasal 37

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh BPKPAD merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) BPKPAD wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 38

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan Daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 142 sampai dengan Pasal 157 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016  
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 55.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.  
NIP. 19620624 198602 1 001