



PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA



DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TAHUN 2016



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);

- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
- 7 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

14. Peraturan...../3

- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 15 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 17 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatandan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset DaerahKabupaten Tapanuli Utara.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset DaerahKabupaten Tapanuli Utara.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

11.Anggaran...../4

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
12. RAPBD adalah singkatan dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Surat Persediaan Dana selanjutnya disingkat dengan SPD;
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD;
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPA SKPD;
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan PPK SKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengelolaan Keuangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyusun RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. mengesahkan DPA-SKPD;
- e. menetapkan SPD;
- f. pengelolaan dan pemungutan pendapatan;
- g. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- k. pengelolaan ketatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - 3. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan.
 - d. Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penagihan;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian; dan
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - e. Bidang Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Verifikasi;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 3. Sub Bidang Pembendaharaan dan Pengelolaan Kas.
 - f. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja langsung;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi.
 - g. Bidang Aset, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

(2) Bidang...../6

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V...../7

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BADAN, SEKRETARIS,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Keuangan, Anggaran dan Aset;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang teknis Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Keuangan, Anggaran dan Aset;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian bidang teknis Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Keuangan, Anggaran dan Aset
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Bupati dalam bidang tugasnya;
- b. merumuskan dan menyusun program kerja Badan Keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembangunan jangka menengah dan tahunan di Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Keuangan, Anggaran dan Aset sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- d. menetapkan kebijakan daerah dan melaksanakan kewenangan daerah di Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Keuangan, Anggaran dan Aset;
- e. merumuskan pengelolaan kebijakan/pelaksanaan, dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan, mempersiapkan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah serta mengkoordinasikan pendapatan-pendapatan lainnya;

h. menyelenggarakan...../8

- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan di bidang Pendapatan, Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- i. membina dan fasilitasi teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- k. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan APBD;
- m. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- p. menyajikan informasi keuangan daerah;
- q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- r. memberikan saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Sekretariat;

c.menyeleenggarakan...../9

- c. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas serta administrasi perjalanan;
- d. menatausahakan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan dan menanggungjawab urusan rumah tangga kantor yang meliputi keamanan, kenyamanan serta kebersihan lingkungan kantor;
- f. mempersiapkan pemberian penerangan dan informasi menyangkut pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- g. mencatat, mengolah dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran dan belanja pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- j. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang ketatausahaan serta merumuskan langkah-langkah saran pemecahannya;
- k. mengoorkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan di lingkungan kantor;
- d. melakukan urusan surat menyurat yang meliputi : surat masuk, surat keluar, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan dan administrasi perjalanan Badan;
- e. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
- f. melaksanakan pengurusan sarana prasarana kantor di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

g.melaksanakan...../10

- g. melaksanakan pengaturan dan pengadaan fasilitas rapat dan upacara;
- h. mempersiapkan pemberian penerangan dan informasi menyangkut pelaksanaan tugas;
- i. mempersiapkan laporan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- j. menyelenggarakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Pensiun dan lain-lain dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- c. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan;
- e. mengoordinir laporan penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan kelengkapannya sesuai standar maupun laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- g. menghimpun dan memverifikasi usulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Bidang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran;
- h. menyajikan Data Pelaksanaan Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- i. menghimpun dan menatausahakan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- j. Bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
- k. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Paragraf 3...../11

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program
Pasal 13

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Program;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang penyusunan program data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- e. merumuskan dan menyusun R-APBD dan RP-APBD Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disampaikan oleh Bidang-bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan data sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Bidang Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mempersiapkan, merumuskan dan mengendalikan rencana program dan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan tata laksana, pengendalian rencana program dan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program dan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- l. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang program dan perencanaan, serta merumuskan langkah-langkah saran pemecahannya;
- m. menyusun rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai ketentuan dari standar yang ditetapkan;
- n. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi : gedung, perabot, alat kantor dan mobilitas;
- o. merencanakan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana serta meningkatkan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaannya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- p. mempersiapkan perencanaan kebutuhan data/bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan perlengkapan kepada Sekretaris;

q.memberikan...../12

- q. memberikan masukan dan saran kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian
Pasal 14

Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Badan dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- c. melakukan pendataan dan penilaian terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran/SPOP Pajak Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- e. melakukan penilaian nilai jual objek pajak daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- c. melakukan pendataan dan penilaian terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran/SPOP Pajak Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- e. melakukan penilaian nilai jual objek pajak daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2...../13

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Penetapan
Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Penetapan;
- c. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak (DIWP);
- d. memberikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP Pajak Daerah, menerbitkan dan mendistribusikan SKPD/SPPT PBB ke Wajib Pajak;
- f. mengelola data dan informasi Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- g. melaksanakan penghitungan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan Pajak serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. melakukan Pelayanan validasi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan
Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
- c. mengadakan pemeriksaan pajak daerah dan pendapatan daerah;
- d. melakukan verifikasi lapangan atas keberatan dan permohonan pengurangan pajak daerah;
- e. melakukan verifikasi lapangan atas kebenaran nilai BPHTB;
- f. menerima dan memproses Surat Keterangan dan Surat Permohonan Banding;

g.menerima...../14

- g. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- h. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah lainnya;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 18

Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja bidang penagihan, pengendalian dan evaluasi pendapatan;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang perencanaan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, penagihan, pembukuan penerimaan dan benda berharga, verifikasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- d. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur perencanaan, penagihan, pembukuan penerimaan dan benda berharga, verifikasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- e. merencanakan dan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
- i. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan Lain-lain;
- k. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- l. merumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- m. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n.melaksanakan...../15

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program Sub Bidang Penagihan;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- d. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. melakukan evaluasi data dan memproses kadarluarsa penagihan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja sub bidang evaluasi dan penagihan;
- c. mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. menyusun rencana anggaran pendapatan daerah;
- e. melakukan pengumpulan bahan dalam menyusun kebijakan perencanaan yang berkaitan dengan program peningkatan PAD;
- f. menyusun dan menganalisa potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lain-lain;
- h. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;

i.mengendalikan...../16

- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan pendapatan daerah agar mencapai target pendapatan daerah yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- l. memberikan peringatan/teguran kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub BidangPembukuan dan Pelaporan

Pasal 21

Kepala Sub BidangPembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. menerima dan mencatat tembusan semua SKPD/SKRD serta DHKP;
- d. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran Benda Berharga;
- e. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. melakukan penghitungan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. menghitung dan merinci sisa persediaan Benda Berharga;
- h. melakukan monitoring, pembinaan pembukuan Benda Berharga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. melakukan penyusunan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
- k. menyiapkan laporan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- l. melakukan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta sumber-sumber penerimaan lainnya dari pemerintah pusat dan provinsi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

n.memberikan...../17

- n. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Keuangan
Pasal 22

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Bidang Keuangan;
- c. merumuskan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun rencana peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah;
- e. menyiapkan dokumen anggaran dan beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan program kerja triwulan tahunan dibidang penerimaan maupun pengeluaran;
- g. melaksanakan pengawasan intern dalam hal pengeluaran dana melalui APBD;
- h. merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah;
- i. menyajikan data keuangan/informasi keuangan daerah dalam berbagai bentuk sesuai kebutuhan;
- j. mempersiapkan laporan realisasi semester pertama dan laporan keuangan pemerintah daerah akhir tahun dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan realisasi anggaran;
- l. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Verifikasi
Pasal 23

Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Verifikasi;
- c. mengorganisir Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d. melakukan pengujian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang dan Langsung;

e.mencatat...../15

- e. mencatat Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang dan Langsung yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register;
- f. melakukan pengawasan gaji dan non gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memelihara buku register surat permintaan pembayaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung yang menjadi beban APBD;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penerbitan nota persetujuan untuk pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS;
- i. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penerbitan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. merencanakan dan mempersiapkan petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran yang menjadi beban APBD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Akuntansi
Pasal 24

Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Akuntansi;
- c. mempersiapkan Laporan Semester Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- d. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menetapkan kebijakan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. menyusun petunjuk teknis kebijakan Akuntansi pemerintah daerah;
- h. melakukan penyajian informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan Pencatatan, rekonsiliasi dan pelaporan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaporan piutang daerah;
- k. menyiapkan bahan pemutahiran data Sistem Informasi Keuangan;
- l. melaksanakan monitoring laporan keuangan BUMD;
- m. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n.melaksanakan...../19

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyiapkan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
- e. mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;
- g. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga;
- h. memeriksa, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- j. menyusun konsep pertimbangan dalam hal penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. menyajikan data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran

Pasal 26

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Bidang Anggaran;
- c. merumuskan kebijaksanaan teknis Pergeseran APBD dan P-APBD;

d. merumuskan...../20

- d. menyelenggarakan rencana penerimaan daerah yang bersumber dari Pusat, Propinsi dan Daerah;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan menganalisa rencana usulan proyek yang disampaikan oleh instansi di lingkungan pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan dana pembangunan dari pusat dan propinsi serta dana bantuan lainnya;
- g. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disampaikan oleh instansi pengguna anggaran di lingkungan pemerintah daerah;
- h. merumuskan penyusunan KUA dan PPAS SKPD pada R-APBD dan R-P.APBD;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- j. merumuskan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. mengkoordinasikan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- l. menerima dan mengolah bahan untuk rencana/ Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) serta Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (P.APBD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. mengumpulkan dan mengklarifikasikan dan mengolah data untuk penyusunan R.APBD dan R-P.APBD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. merumuskan pelaksanaan proses pembuatan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD yang menjadi beban APBD;
- o. mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan merumuskan Keseimbangan Kebijakan Fiskal antar Desa;
- p. merumuskan Kebijakan Pendanaan urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;
- q. merumuskan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- r. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- s. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja langsung
Pasal 27

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja langsung mempunyai uraian tugas :

a.membantu...../21

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- c. merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten;
- d. merumuskan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara kabupaten dan desa;
- e. menerima dan mengolah bahan untuk rencana / Rancangan Anggaran Belanja Langsung serta Perubahan Anggaran Belanja Langsung di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan mengklarifikasi serta mengolah data belanja langsung untuk penyusunan R-APBD dan R-P.APBD;
- g. merumuskan dan menyusun R-APBD dan R-P.APBD;
- h. mempersiapkan petunjuk kebijakan teknis pelaksanaan APBD dan dana pembangunan dari pusat dan propinsi serta dana bantuan lainnya;
- i. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) belanja langsung yang disampaikan oleh instansi pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak langsung mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- c. merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten;
- d. merumuskan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara kabupaten dan desa;
- e. merumuskan penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- f. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- g. menerima dan mengolah bahan untuk rencana / Rancangan Anggaran Belanja Belanja Tidak Langsung serta Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Tidak Langsung (P.APBD) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyusun KUA dan PPAS belanja SKPD;
- i. mengumpulkan, mengklarifikasi dan mengolah data untuk penyusunan R-APBD dan R-P.APBD;
- j. merumuskan dan menyusun R-APBD dan RP-APBD;
- k. mempersiapkan...../22

- k. mempersiapkan petunjuk kebijakan teknis pelaksanaan APBD dan dana pembangunan dari pusat dan propinsi serta dana bantuan lainnya;
- l. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) belanja Tidak langsung pada SKPD yang disampaikan oleh instansi pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Pengendalian terhadap pergeseran anggaran Belanja Tidak Langsung;
- n. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
- ✓c. memproses pembuatan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD yang menjadi beban APBD;
- ✓d. mencatat Surat Perintah Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan;
- ✓e. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan dalam melaksanakan pelaporan SIKD;
- ①f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- ①g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan data sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- ①h. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Bidang Penyusunan Program Data dan Informasi;
- ①i. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standart monitoring dan evaluasi data sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah dan perumusan keseimbangan kebijakan fiskal antar desa;
- k. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan

m.melaporkan...../23

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Aset
Pasal 30

Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. menyusun perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan administrasi dan penatausahaan Barang Milik Daerah dan pemberian izin penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangan pengelolaan barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan program dan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. mengumpulkan bahan koorBadani, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah;
- h. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan

Pasal 31

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
- c. menganalisa dan melaksanakan penetapan kebijakan Pengelolaan Aset Daerah;
- d. menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun Laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;

f.melaksanakan...../24

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi aset di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. meneliti keadaan inventaris yang berada di seluruh SKPD yang bersangkutan;
- i. menyusun dan mempersiapkan bahan dalam Penerbitan Keputusan Pengurus Barang Pengguna dan Pengguna Barang Pembantu setiap Tahun Anggaran;
- j. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Aset di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. melakukan koorBadani dan memfasilitasi pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI);
- e. melaksanakan monitoring atas barang milik daerah yang digunakan dan dimanfaatkan pihak ketiga secara berkala;
- f. mempersiapkan bahan perumusan penyusunan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran;
- g. melaksanakan monitoring atas perubahan status penggunaan barang milik daerah yang berada pada Lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pemindah tanganan dan Penghapusan

Pasal 33

Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengelolaan Kepemilikan Aset mempunyai uraian tugas :

a.membantu...../27

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- c. melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah yang telah berada dalam sengketa;
- e. melakukan monitoring atas barang milik daerah dalam rangka pengamanan.
- f. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi permasalahan status aset dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi perubahan status hukum Barang Milik Daerah dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- h. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penghapusan barang milik daerah
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan yang akan ditindaklanjuti pada penghapusan atas barang milik daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan penyesuaian data aset yang telah dihapuskan dari daftar inventaris dalam rangka penyusunan neraca aset pemerintah daerah;
- l. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian...../26

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 35

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 26 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 20 Desember 2016

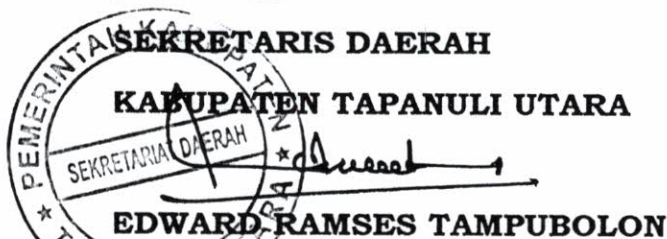
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

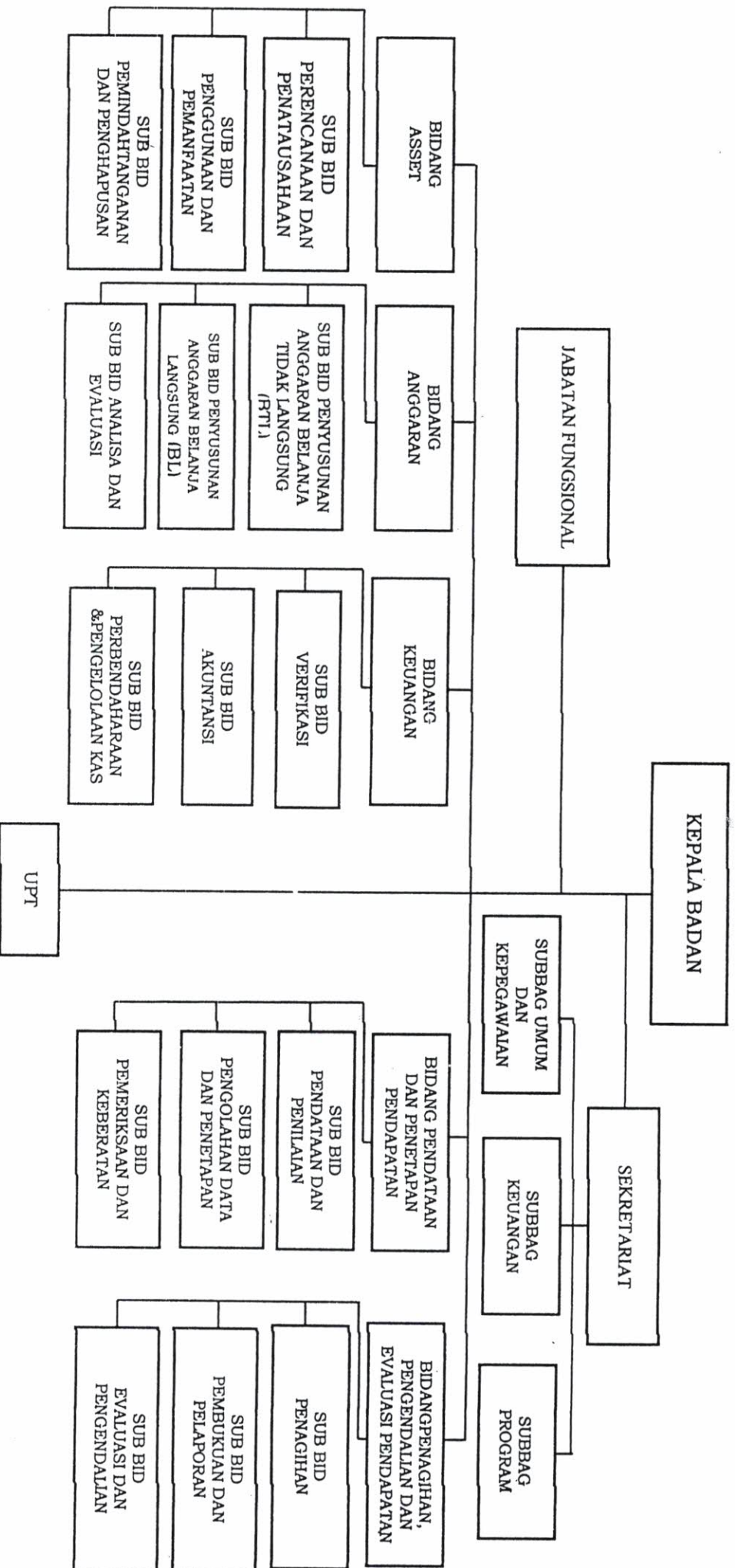
Diundangkan di Tarutung

pada tanggal 20 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016
NOMOR 65

TANGGAL : 28 Desember 2016 ORGANISASI,
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN TATA KERJA
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN
TAPANULI UTARA



BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN