



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **67** TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTATATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 278).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJABADAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Badan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjangurusan pemerintahan di bidang keuangan daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Kabupaten Pasuruan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah yang dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan, membawahi :
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan.
 2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan.
 3. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan, membawahi:
 1. Subbidang Pengendalian
 2. Subbidang Penagihan dan Keberatan.
 3. Subbidang Pengembangan.
 - d. Bidang Aset, membawahi :
 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 2. Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan.
 3. Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan.
 - e. Bidang Anggaran dan Belanja, Membawahi:
 1. Subbidang Anggaran.
 2. Subbidang Perbendaharaan.
 3. Subbidang Gaji.
 - f. Bidang Akuntansi, Membawahi:
 1. Subbidang Akuntansi.
 2. Subbidang Pelaporan.
 3. Subbidang Evaluasi.
 - g. UPTB, membawahi Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Masing-masing UPTB Badan dipimpin Oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (7) Masing-masing Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Kepala UPTB.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjangurusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten pasuruan di bidang keuangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan, umum kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; administrasi umum, kepegawaian, serta keuangan;
 - b. pengelolaan koordinasi dan sinkronisasi terhadap rencana administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

- c. pengelolaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Perkantoran;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan Badan Keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dari masing-masing bidang;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan program;
 - d. menyiapkan bahan penerimaan hasil laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. menyiapkan bahan penganalisaan pengevaluasian serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan bersama subbag keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga badan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengadaan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan melaksanakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - f. menyiapkan bahan melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan dan sarana dan prasarana Badan Keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan melaksanakan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik Badan Keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan melaksanakan rapat serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan kesejahteraan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan disiplin pegawai; dan
 - o. menyiapkan bahanPelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3,mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran Badan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan usulan anggaran Badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan,akuntansi dan laporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata kelola keuangan,serta melakukan penyelesaian tuntutan kerugian yang dilakukan oleh pegawai Badan Keuangan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan bersama subbag Penyusunan Program dan pelaporan;dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran,perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pendataan, Penetapan dan Pelaporan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan serta Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Pendaftaran dan pendataan, penetapan dan perhitungan, serta Pembukuan dan pelaporan Pendapatan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan seluruh wajib pajak, wajib retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan informasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak;

- e. pelaksanaan Proses Perhitungan dan Penetapan pajak daerah;
- f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. menyiapkan bahan Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pendataan dan Pendaftaran;
 - c. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pendaftaran, Pendataan, Pembetulan, pembatalan, data wajib Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Pendaftaran pajak daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Pendataan objek pajak daerah melalui melalui Blangko Pendataan;
 - f. menyiapkan bahan pembuatan dan Penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan mengukuhkan sebagai wajib pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pemeliharaan daftar induk Wajib Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan kepada Wajib Pajak;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian, pemantauan dan peninjauan lokasi terhadap obyek pajak;
 - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan Subyek dan Obyek pajak Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan, pencatatan data dan informasi potensi, obyek dan subyek pajak daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan data dan informasi subyek dan obyek Pajak Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan Data Objek Pajak; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b, bagian ke (2) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Seksi Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, petunjuk teknis lingkup Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian DHKB dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan kepada Wajib Pajak;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan nota Perhitungan pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan data perhitungan penetapan pokok pajak daerah;
- f. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengecekan lapangan besarnya penetapan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan dan penyimpanan data-data perhitungan yang diperoleh dari wajib pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan pemberian saran atau pertimbangan kepada Wajib Pajak tentang prosedur administrasi perubahan/kekeliruan obyek dan subyek PBB serta cara pembayaran/penyetoran PBB;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan dan penetapan jumlah Pajak Daerah dan mendistribusikan serta menata usahakannya;
- m. menyiapkan bahan laporan perkembangan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) bulannya;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan pembetulan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka ke 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan Dana Perimbangan dan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan Pendapatan lain-lain Sah;
- d. menyiapkan bahan Laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah beserta rincian obyek pendapatan daerah;
- e. menyiapkan bahan pembuatan daftar dan melaporkan tunggakan pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketetapan yang diterbitkan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Validasi SSPD Pajak Daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah beserta rincian obyek Pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan bahan laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan daerah lainnya yang sah;

- i. menyiapkan bahan laporan perkembangan penerimaan pendapatan Daerah setiap bulan, tribulan, semester dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penagihan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian, Penagihan dan keberatan, Pengembangan dan Pembinaan Pendapatan, terhadap sumber-sumber Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada setiap unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya yang sah;
 - c. penyusunan perencanaan pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah;
 - g. merumuskan dan menyusun Peraturan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan Kajian dan identifikasi Potensi Pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi;
 - j. pelaksanaan peraturan Pajak Daerah;
 - k. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan keberatan wajib pajak; dan
 - l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan terhadap penerimaan pendapatan daerah (PAD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah);
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan monitoring lokasi terhadap obyek pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan penatausahaan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perforasi benda berharga atas dasar permintaan dari satuan kerja perangkat Daerah dan Wajib Pajak;

- f. menyiapkan bahan pemantauan monitoring, evaluasi, penerimaan Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan Monitoring Secara berkala atas Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pendapatan untuk Perubahan Pendapatan Daerah (P-APBD);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan SKPD lainnya tentang Penerimaan Asli Daerah (PAD);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan target penerimaan Pendapatan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemungutan, pemantauan, evaluasi terhadap pungutan pajak daerah serta pungutan pendapatan asli daerah lainnya yang sah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan;
 - c. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. menyiapkan bahan intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan dan data penerbitan dan pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penagihan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penghapusan piutang pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
 - h. menyiapkan bahan pengevaluasian dan penyelesaian restitusi pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan penelitian kelebihan pembayaran pajak daerah yang dapat diberikan restitusi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan surat keputusan kepala Badan tentang pemberian restitusi;
 - k. menyiapkan bahan penerimaan surat keberatan dari wajib pajak;
 - l. menyiapkan bahan pembuatan pertimbangan atas surat keberatan wajib pajak;
 - m. menyiapkan bahan dan data penerbitan surat keputusan kepala dinas tentang persetujuan atau penolakan atas keberatan;
 - n. menyiapkan bahan pengumpulan data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan mempelajari surat-surat permohonan, pembetulan, penerbitan, pengurangan ketetapan dan penghapusan sanksi administrasi serta keberatan/banding dari wajib pajak;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dengan surat tagihan, surat peringatan surat teguran serta penagihan dengan surat paksa; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pungutan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah kepada UPT Badan;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan teknis pemungutan retribusi daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/UTPB;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional pungutan pendapatan asli daerah (PAD) dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur dan Sistem dan Prosedur teknis pungutan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan Pelaksanaan Sosialisasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional pungutan pendapatan asli daerah (PAD) dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk kepada setiap unit kerja yang mengelola pungutan pendapatan asli daerah (PAD) dan pendapatan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan kajian potensi Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan peraturan tentang teknis pemungutan atau Pajak Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 11

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan, perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;

- c. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dokumen usulan pemanfaatan dan usulan pemindahtanganan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari SKPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD ke dalam daftar barang pengelola;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pemusnahan atas Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
- g. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang telah diserahkan;
- h. pelaksanaan penghimpunan daftar hasil pemeliharaan SKPD;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi, bimtek dan monev di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari SKPD yang tidak di gunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD ke dalam daftar barang pengelola;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan BMD pada daftar barang pengelola;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan dan evaluasi pelaporan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, persetujuan, pengadaan dan pemeliharaan RKMD;
 - b. menyiapkan bahan dokumen penyusunan, pemeliharaan RKMD;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan status penggunaan dan usulan pemanfaatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari SKPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah dari SKPD; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari SKPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan dan dokumen pelaksanaan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring/pengawasan atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemusnahan atas Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
 - h. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan penghapusan barang milik daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran dan Belanja

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai tugas kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang Anggaran dan Belanja untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan RAPBD;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- d. pengendalian penyusunan anggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi RKA/RKAP SKPD dan DPA/DPAP SKPD;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPAP SKPD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
 - f. menyiapkan bahan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran kas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP dan SPM; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan dan meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan prosres penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dalam meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- j. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - l. menyiapkan bahan Penerimaan, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - m. menyiapkan bahan rekapan dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - n. menyiapkan bahan penerimaan dan pemeriksaan SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - o. menyiapkan bahan rekapitulasi SPJ fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD;
 - s. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD;
 - t. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan atas penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Gaji sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghitungan kebutuhan anggaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan daftar gaji rutin, kekurangan, usulan, dan lain-lain;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan meneliti daftar gaji Satuan kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perubahan data base gaji atas perubahan gaji pokok, kenaikan Pangkat, berkala, tunjangan keluarga, dan perubahan lainnya berdasarkan surat keputusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Surat keputusan penghentian pembayaran (SKPP) Gaji pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan meneliti surat permintaan pembayaran gaji, serta tunjangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi IWP, Bapetarum, Pajak penghasilan, BPJS Kesehatan dan JKK-JKM;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat keterangan penghasilan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan IWP, Bapetarum, pajak penghasilan, BPJS Kesehatan dan JKK-JKM;
- j. menyiapkan bahan pembuatan penyetoran iuran BPJS pemda;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan dan penyetoran iuran premi JKK-JKM; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan dan evaluasi terhadap transaksi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf f, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Akuntansi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi atas realisasi APBD;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis akuntansi dan pelaporan SKPD;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan posting atas jurnal transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan jurnal koreksi atas jurnal transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan tentang pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Realisasi Anggaran bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian laporan keuangan kepada SKPD terkait, DPRD, propinsi dan pemerintah pusat; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Evaluasi sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penghimpunan Laporan Keuangan SKPD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa Laporan Keuangan SKPD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep laporan evaluasi atas realisasi APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur penunjang operasional Badan Keuangan Daerah.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran secara keseluruhan UPTB;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan aset-aset Badan pada UPTB;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas kegiatan teknis dan administrasi berdasarkan tolokukur kinerja yang telah ditetapkan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta penagihan pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyampaian SKPD, SKRD, SPPT, SPTPD, STPD dan dokumen lain pada wajib pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring/pengawasan, sinkronisasi dan melaporkan pengelolaan asset di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan bahan pembantuan pelaksanaan monitoring pengamanan asset di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program ketatausahaan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi aset-aset/ perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan program maupun kegiatan yang berada di UPTB;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala UPT

Pasal 18

UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi :

- a. UPTB Wilayah I Pandaan, yang meliputi : Kecamatan Pandaan, Kecamatan Prigen, Kecamatan Sukorejo, Kecamatan Tukur, Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Purwosari;
- b. UPTB Wilayah II Bangil, yang meliputi : Kecamatan Bangil, Kecamatan Beji, Kecamatan Rembang, Kecamatan Gempol, Kecamatan Kraton; dan
- c. UPTB Wilayah III Grati, yang meliputi : Kecamatan Grati, Kecamatan Nguling, Kecamatan Rejos, Kecamatan Lekok, Kecamatan Winongan, Kecamatan Pasrepan, Kecamatan Puspo, Kecamatan Lumbang, Kecamatan Tosari, Kecamatan Pohjentrek, Kecamatan Gondangwetan, Kecamatan Kejayan, Kecamatan Wonorejo.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi 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.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

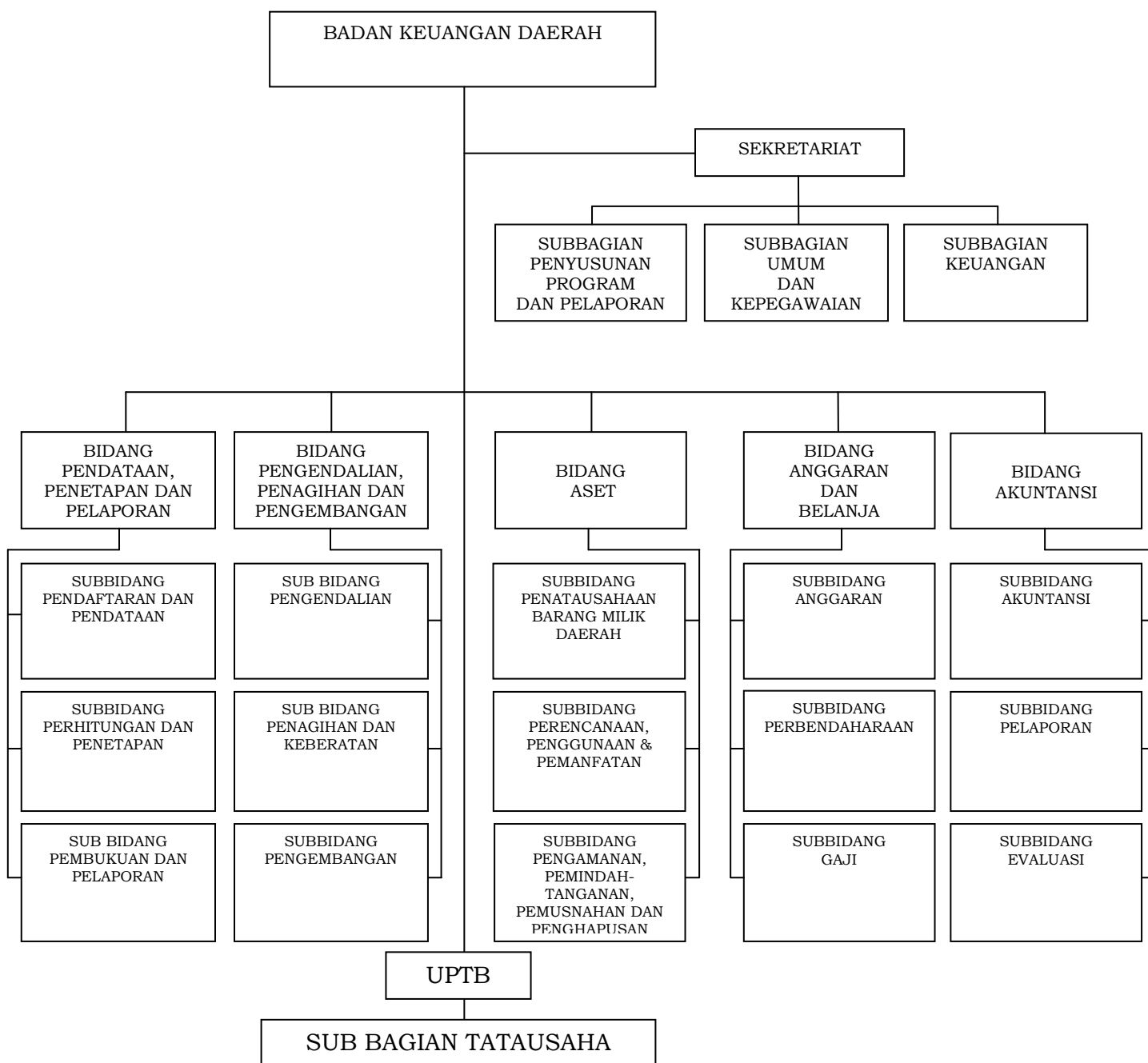
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 67

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF