



## BUPATI KAPUAS HULU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR **68** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang 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 Nomor 4438);
5. 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);
  6. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Keuangan Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
15. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
- b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Aset Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) ; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Badan Keuangan Daerah sesuai dengan kewenangan di bidang Keuangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penetapan rencana strategis Badan Keuangan Daerah;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Badan Keuangan Daerah dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang pendapatan, akuntansi, aset daerah, anggaran, kas dan bendaharaan umum daerah;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pendapatan, akuntansi, aset daerah, anggaran dan perbendaharaan;

- f. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

#### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Badan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Aparatur.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Badan;
  - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
  - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
  - f. pengendalian dan pelaporan program kerja Badan;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;
  - c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
  - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Badan;
  - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Badan;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan Badan;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - e. pengelolaan barang milik Badan;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat Bidang Pendapatan

### Pasal 16

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### Pasal 17

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana pengembangan, peningkatan dan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendapatan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendapatan;
  - c. penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah;
  - d. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang Pendapatan;
  - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang Pendapatan;

- f. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Penetapan; dan
  - b. Sub Bidang Penagihan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan dalam menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
  - c. penyusunan rencana target pendapatan asli daerah untuk satu tahun anggaran;
  - d. pendaftaran dan pendataan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapatan asli daerah;
  - e. perhitungan, penetapan, pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapatan asli daerah;
  - f. pembuatan dan pemeliharaan basis data pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapatan asli daerah;
  - g. penerbitan, registrasi dalam porporasi kertas-kertas berharga menyangkut pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;
  - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pengihan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
  - c. penagihan piutang pajak daerah;
  - d. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

### Pasal 21

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### Pasal 22

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan keuangan daerah serta penyusunan anggaran belanja dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;

- e. penyusunan nota keuangan APBD;
- f. penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan ganti rugi termasuk pembinaannya;
- g. pemberian pelayanan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- h. pengelolaan kas daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Anggaran;
  - b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang anggaran;
  - c. menyiapkan bahan nota keuangan APBD dan nota keuangan perubahan APBD;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan APBD;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran secara periodik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Sub bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi belanja tidak langsung;
  - e. penatausahaan adminintrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengajuannya;
  - g. pelaksanaan urusan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang daerah;
  - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan secara periodik; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. pembuatan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penatausahaan Keuangan, Penerimaan Setoran dari Unit Penghasil dan Pendapatan Daerah Lainnya;
  - c. menerima setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
  - d. menyampaikan rekapitulasi penerimaan kepada Badan Keuangan Daerah;
  - e. melaksanakan penyetoran uang dan atau surat berharga milik daerah pada Bank yang ditunjuk atas nama rekening

Pemegang Kas Daerah, berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS);

- f. melakukan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPM setelah dicocokkan dengan SP2D dan daftar penguji;
- g. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran pembayaran uang dan surat berharga milik daerah yang ada di Bank;
- h. menerima pengembalian potongan SPM yang dibayarkan oleh Dinas / lembaga / satuan kerja dilingkungan Pemerintah kabupaten Kapuas Hulu;
- i. memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan semua pembukuan terhadap semua jenis belanja daerah;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas daerah secara periodik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Bidang Akuntansi

##### Pasal 28

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

##### Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Akuntansi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyusunan laporan keuangan daerah;
  - e. penetapan dan pembinaan badan layanan umum daerah;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang Akuntansi;

- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pembukuan; dan
  - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembukuan;
  - c. penyusunan pembukuan dan pengkoreksian penerimaan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - d. pelaksanaan pengkoreksian terhadap kesalahan dalam pembukuan;
  - e. pelaksanaan pembuatan buku jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, jurnal umum dan buku besar;
  - f. pelaksanaan pembinaan dalam penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan secara periodik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan evaluasi terhadap anggaran dan realisasi pelaksanaan APBD serta pelaporannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang evaluasi dan pelaporan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan semesteran, laporan prognosis dan laporan pertanggungjawaban APBD;
- d. penyiapan bahan pidato pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan laporan keuangan daerah meliputi neraca, laporan arus kas, laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Aset Daerah

Pasal 33

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Aset Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Aset Daerah;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang Aset Daerah;
  - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah secara periodik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan; dan
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

### Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengadaan barang;
  - c. penyiapan rencana kebutuhan barang daerah;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. pembinaan pengadaan, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. pembinaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan secara periodik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penilaian dan penghapusan barang daerah;
- c. pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penghapusan terhadap barang milik daerah;
- e. pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan standarisasi barang dan harga barang;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 38

Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

##### Pasal 39

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

##### Pasal 40

Pembentukan UPT akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

## Pasal 42

- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Badan melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 47

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

#### Pasal 48

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 49

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 50

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal **7 November 2016**

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal **8 NOVEMBER 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016  
NOMOR **70**