



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 188 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan 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 Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN 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 yang selanjutnya disebut BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan Pelayanan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPT Pelayanan Pajak Daerah adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKPD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah dan pendapatan.
- (2) BPKPD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Penagihan dan Keberatan;
 - 2. Subbidang Pengembangan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Aset, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Anggaran dan Belanja, Membawahi :
 - 1. Subbidang Anggaran;
 - 2. Subbidang Perbendaharaan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Akuntansi, Membawahi :
 - 1. Subbidang Bina dan Fasilitas Akuntansi;
 - 2. Subbidang Pelaporan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT dan;
 - 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 UPT Pelayanan Pajak Daerah dipimpin Oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
BPKPD

Pasal 4

- (1) BPKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan pendapatan.
- (2) BPKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan dan pendapatan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang keuangan dan pendapatan;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan pendapatan;
- e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan dan pendapatan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan, barang milik daerah dan/atau barang milik negara
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga kedinasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tata kelola organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 , mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga kedinasan;
- f. menyiapkan bahan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kegiatan Bidang pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, serta Pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan peremajaan data dan informasi pajak daerah;
 - e. 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 tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. menyiapkan bahan Penyusunan bahan petunjuk teknis Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pendaftaran, Pendataan wajib pajak daerah,
 - d. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pembetulan, mutasi, pembatalan data wajib Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembuatan dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah beserta (NPWPD);
 - f. menyiapkan surat keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP), Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Wajib Pajak; (SPTPD)
 - h. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan, pencatatan data induk Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan data dan informasi Pajak Daerah; dan
 - j. 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, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, petunjuk teknis lingkup Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Wajib Pajak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan nota perhitungan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan data perhitungan penetapan pokok Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Pajak;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan perhitungan dan penetapan Wajib Pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan prosedur pelayanan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - m. menyiapkan bahan laporan perkembangan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembetulan, pembatalan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - o. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak Daerah dan;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah 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 Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian, Penagihan, Keberatan, Pengembangan dan Pembinaan, terhadap sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada setiap unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. penyusunan perencanaan pendapatan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. pelaksanaan pemeriksaan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. perumusan dan penyusunan Peraturan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan Kajian dan identifikasi potensi Pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan peraturan Pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan keberatan wajib pajak; dan
 - k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. melaksanakan penagihan PBB, BPHTB, PPJ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan;
 - d. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data penerbitan dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penagihan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penghapusan piutang Pajak Daerah;

- g. menyiapkan bahan analisa data piutang dan penerbitan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
 - h. menyiapkan bahan verifikasi, pengevaluasian dan penyelesaian restitusi Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan verifikasi, pertimbangan dan penyelesaian atas surat permohonan keberatan wajib pajak;
 - j. menyiapkan bahan penyitaan piutang pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan penyelesaian keberatan banding dari wajib pajak;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis dan operasional pungutan Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur dan Standart pelayanan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan Pelaksanaan Sosialisasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk kepada setiap unit kerja yang mengelola pungutan pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan kajian potensi Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan tentang teknis pemungutan atau Pajak Daerah;
 - h. 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 RKMD 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 Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan fungsi Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
- 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 Triwulan dan Tahunan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi, bimbingan teknik dan monev di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. pelaksanaan Penilaian BMD;
- n. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD;
- o. pelaksanaan penyusunan satuan standart harga (SSH);
- p. pelaksanaan penyusunan standar BMD dan standar Kebutuhan BMD;
- q. pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan BMD; dan
- r. pelaksanaan 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 OPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah 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;

- g. menyiapkan bahan monitoring penatausahaan BMD; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengamanan, sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD yang telah diserahkan dari OPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - 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;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian BMD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran dan Belanja

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai tugas menyiapkan 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 fungsi;
 - b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis APBD;
 - 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 Koordinasi, Penyusunan KUA dan PPAS;
 - c. menyiapkan bahan Koordinasi, Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS;
 - d. menyiapkan bahan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi RKA/ RKA Perubahan Perangkat Daerah dan DPA/DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - g. 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 dan melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka panjang dalam rangka penerimaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan Daftar Penguji SP2D;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi belanja daerah berdasarkan SP2D dan dokumen pendukung lainnya serta pembuatan berita acara;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
 - h. memeriksa, meneliti dan mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Perangkat Daerah serta melakukan perekapan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan besaran uang persediaan perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran kas;
 - l. menyiapkan penatausahaan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai;

- m. menyiapkan bahan koordinasi, Pengelolaan Bantuan Keuangan, Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; dan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan bina dan fasilitasi 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 fungsi;
 - b. pelaksanaan bina dan fasilitasi akuntansi, pelaporan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi atas realisasi APBD;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi akuntansi Perangkat Daerah
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bina dan Fasilitasi 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 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;
 - e. menyiapkan bahan Pelaksanaan fasilitasi akuntansi Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan akuntansi; dan
 - h. 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 penyusunan konsep Laporan Realisasi Anggaran bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD, dan 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 Perangkat Daerah, DPRD, Propinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 Badan 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

Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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 31 Desember 2021

BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2021

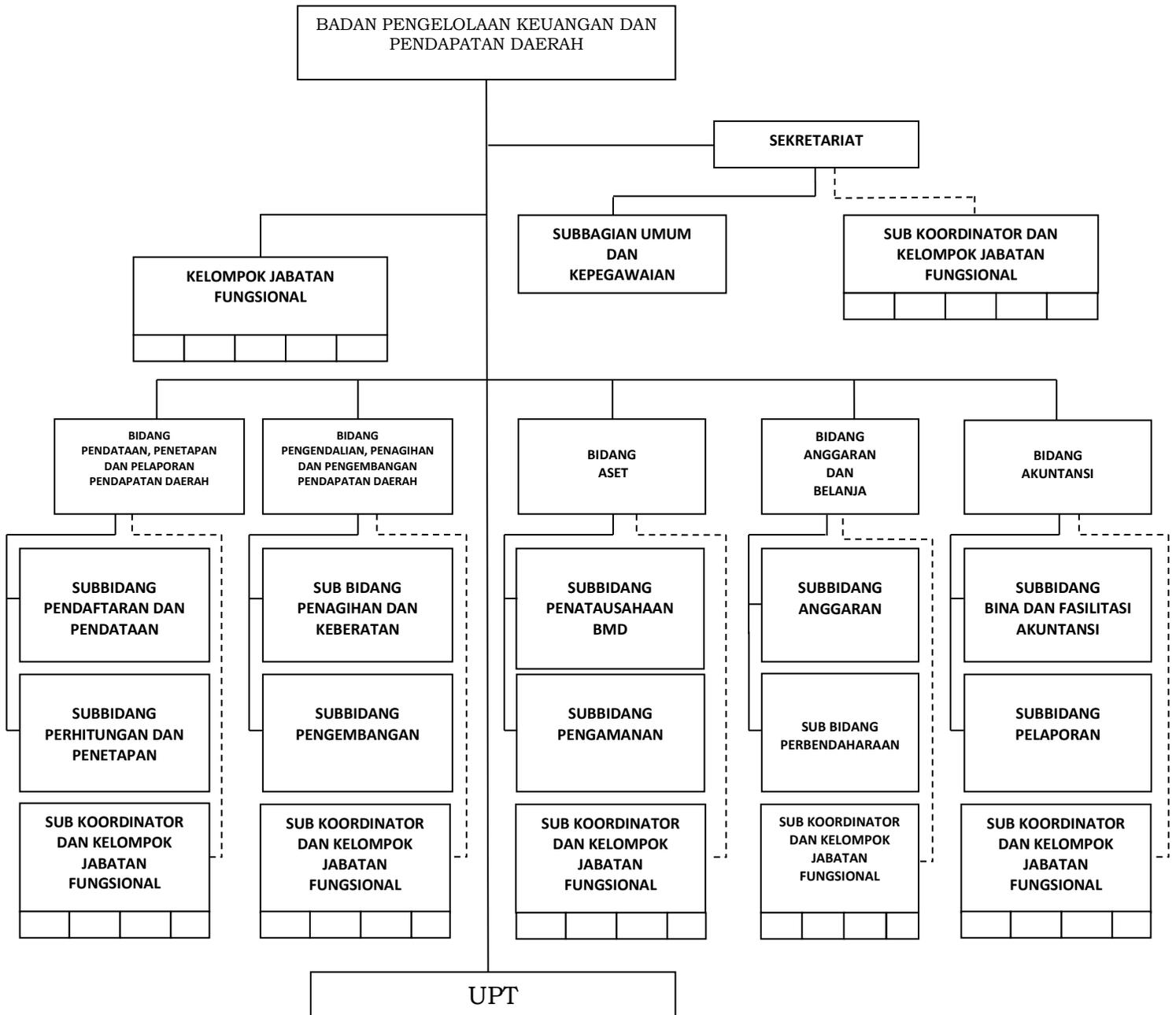
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 188

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 188 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF