**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 84 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAHKABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. 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);

4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2008 Nomor 05) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016(Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo(Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATITENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAHKABUPATEN PROBOLINGGO.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah,adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan Keuangan, adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Badan,adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Keuangan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan.

(2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan yang merangkap sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan,terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat,membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Perencanaan;

c. BidangAnggaran, membawahi :

1. Sub BidangAnggaran Belanja Langsung;
2. Sub BidangAnggaran Pendapatan, BTL dan Pembiayaan;
3. Sub BidangAnalisis dan Evaluasi Anggaran;

d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:

1. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah;
2. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah;
3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

e. Bidang Akuntansi, membawahi :

1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
2. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
3. Sub Bidang Pelaporan;

f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan Aset;
2. Sub BidangPemanfaatan dan Pengamanan Aset;
3. Sub BidangPenilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan;

g. Bidang Pendapatan, membawahi :
   1. Sub Bidang Penetapan;
   2. Sub Bidang Penagihan;
   3. Sub Bidang Pengendalian;

h. UPT;

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab 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) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

StrukturOrganisasi Badan Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan denganperaturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. penyusunankebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
   b. pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan daerah di bidanganggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset serta pendapatan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis pengelolaan keuangan daerah;
   d. pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah;

e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Badan Keuangan Daerah;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
   b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah;
   c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan barang milik daerahpada Badan Keuangan serta UPT;
   d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
   f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
   g. pengoordinasianpenyusunan peraturan perundang-undangan;
   h. penyelenggaraan pengelolaan barang milikdaerah;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerahsertapengelolaan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana/prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugasmelakukan pengelolaan administrasi keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BagianKeuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

(1) KepalaSub Bagian Perencanaanmempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan.
(2) Dalammelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BagianPerencanaanmempunyai fungsi:
a. penyiapan bahanadministrasirencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran danakuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran sertaakuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penyusunan dan evaluasi anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan,Belanja Daerahdan Perubahan Anggaran Pendapatan sertaBelanja Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan teknis bidang Anggaran;
b. pembinaan dan pengendalian teknis terhadap perumusan kebijakan Anggaran;
c. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap pelaksanaan penyusunan Anggaran;
d. pembinaan,koordinasi, fasilitasi dan pengendalian teknis dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya;
e. pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan AnggaranPerangkat Daerah dan SKPKD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Anggaran;
g. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Langsung dan Pembiayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub BidangAnggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Langsung;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program anggaran Belanja Langsung;
c. pelaksaanaan Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) anggaran Belanja Langsung;
d. penyiapan bahan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah dan RKA PPKD beserta perubahannya;
e. pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) anggaran Belanja Langsung;
f. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-Perangkat Daerah) Anggaran Belanja Langsung;
g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
h. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerahserta rancangan PerubahanAnggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
i. pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pergeseran anggaran;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, BTL dan Pembiayaan

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, BTL dan Pembiayaanmempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, BTL dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
b. pelaksanaan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutanPajak Daerah dan Retribusi Daerah;

c. penyiapan bahan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah dan RKA PPKD beserta perubahannya;
d. pelaksaanaan Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
e. pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan KerjaPerangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
f. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-Perangkat Daerah) anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
g. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerahserta rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. pelaksanaan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pergeseran anggaran;
i. penyiapan penetapan penerima hibah dan bansos,bantuan keuangan dalam bentuk uang;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bidang Analisisdan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pengendalian dan evaluasi anggaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisisdan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengendalian dan evaluasi anggaran;
c. pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) meliputi penyiapan anggaran kas dan penyiapan Surat Pencairan Dana (SPD);
e. penyusunan Standar Biaya Umum (SBU);
f. penyusunan Standar Satuan Harga(SSH);
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
h. penyajian Informasi keuangan daerah;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. perumusan dan penyusunan program kegiatan perbendaharaan;
b. pengendalian dan pengujian atas penerbitan surat perintah pencairandana;
c. pelaksanaan koordinasi serta kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait terhadap perbendaharaan;
d. perumusan pengendalian program pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil;
e. pengendalian pengelolaan kas daerah;
f. perumusan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah
g. pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan belanja daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja;
b. pemeriksaan keabsahan surat perintah membayar dan kelengkapannya;

c. pelaksanaan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitanSurat Perintah Pencairan Dana;
d. pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. pelaksanaan pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah penatausahaan belanja daerah;
f. pengumpulan dan mengelola data dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang gaji;
g. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
h. pelaksanaan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada perangkat daerahdalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
i. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerahmempunyai tugas melaksanakan pengendalian belanja daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerahmempunyai fungsi:
a. pengendalian Belanja Daerah;
b. pengendalian penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
c. perumusan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. perumusan dan pemanfaatan sistem informasi keuangan daerah;
e. pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi penatausahaan keuangan daerahdengan instansi terkait;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakanpengelolaan kas daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah Daerah mempunyai fungsi:

a. penyiapan ketersediaan kas harian;
b. pelaksanaan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
c. pelaksanaan pemantauan arus kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
d. pelaksanaan penyimpanan, penempatan dan investasi daerah;
e. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana;
f. persiapan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
g. persiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
h. pelaksanaan pengelolaan utang, piutang pada Bendahara Umum Daerah dan koreksi kas daerah;
i. pelaksanaan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada perangkat daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
j. pemrosesan penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendaharaan Penerimaan;
k. pengadministrasian pemungutan dan pemotonganpihakketiga;
l. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal18

(1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi selain kas serta penyusunan laporan keuangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangAkuntansi mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis bidang akuntansi;
b. pembinaan dan pengendalian teknis terhadap perumusan kebijakan akuntansi;
c. pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
d. pembinaan, pengendalian dan rekonsiliasi teknis terhadap data akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi selain kas dalam rangka pelaksanaan konsolidasian entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
e. pembinaan,koordinasi, fasilitasi dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi selain kas serta laporan keuangan daerah;
f. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap penyusunan laporan keuangan daerahdan nota pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. pembinaan kepada perangkat daerahdalam rangka proses akuntansi perangkat daerahdan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang akuntansi;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatanmempunyai tugasmelakukan pengelolaan dibidang akuntansi pendapatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
b. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan akuntansi selain kas;
c. pelaksanaankebijakan dan sistim akuntansi pendapatan daerahsertakebijakan dan sistimakuntansi selain kas;

d. pelaksanaan pencatatan atas seluruh kejadian terkait pendapatan daerah dan kejadian selain kas, yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah;
e. pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka pelaksanaan konsolidasian entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
f. pelaksanaan rekonsiliasi antara pencatatan pendapatan dengan rekening kas umum daerah;
g. penyiapan bahan, data dan kertas kerja terkait pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan (semesteran dan laporan akhir tahun);
h. pembinaan bagi perangkat daerahselaku entitas akuntansi, terkait pendapatan daerah dan akuntansi selain kas;
i. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugasmelakukan pengelolaan dibidang akuntansi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pengeluaran Kas;
    b. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi belanja dan pembiayaan daerah;
    c. pelaksanaankebijakan dan sistim akuntansi belanja daerah dan pembiayaan daerah;
    d. pelaksananan pencatatan atas seluruh kejadian terkait belanja daerah dan pembiayaan daerah, yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah;
    e. pelaksananan rekonsiliasi data belanja daerah dan pembiyaan dalam rangka pelaksanaan kosolidasian entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
    f. pelaksananan rekonsiliasi antara pencatatan belanja dan pembiayaan daerah dengan rekening Kas Umum Daerah;
    g. penyiapan bahan, data dan kertas kerja terkait belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan (semesteran dan laporan akhir tahun);

h. pembinaan bagi perangkat daerahselaku entitas akuntansi, terkait belanja dan pembiayaan daerah;
i. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pelaporan

Pasal 21

(1) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas melakukanpengelolaan dibidang pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaSub Bidang Pelaporanmempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan;
b. penyusunan dan merumuskan kebijakan teknik operasional terkait pelaporan keuangan daerah;
c. penyiapan bahan, data dan kertas kerja dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan laporan semesteran, prognosis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan keuangan daerahpada tahun anggaran berkenaan;
d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerahserta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan semesteran, prognosis dan laporan keuangan perangkat daerahpada tahun anggaran berkenaan;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah pada tahun anggaran berkenaan;
g. pembinaan kepada perangkat daerahdalam rangka penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
h. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 22

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang aset dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis bidang aset;
b. pembinaan dan pengendalian teknis terhadap perumusan kebijakan dibidang aset;
c. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap pelaksanaan penyusunan aset;
d. pembinaan,koordinasi, fasilitasi dan pengendalian teknis dalam rangka penatausahaan barang milik daerah;
e. pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka fasilitasi penatausahaan barang milik daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang aset;
g. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan barang daerah;
h. perumusan kebijakan penatausahaan aset pemerintah daerah;
i. pelaksanaan penilaian, pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset pemerintah daerah;
j. penyusunan laporan pelaksanaan belanja modal pemerintah daerah ;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan Aset

Pasal 23

(1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penatausahaan aset.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan Asetmempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan dan data rencana kebutuhan barang tahunan perangkat daerah;
b. penetapan status penggunaan aset;

c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kebutuhan barang Daerah;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan aset daerah;
e. pelaksaanaan Fasilitasi Penyusunan dan Verifikasi Rencana Kebutuhan BarangMilik Daerah (RKBMD) perangkat daerah;
f. pelaksanaan penerimaan dan pencatatan aset;
g. pelaksanaan evaluasi dan realisasi Kebutuhan Barang Daerah tahun lalu dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang daerah tahun yang akan datang;
h. pengevaluasian rencana kebutuhan barang dalam rangka penetapan plafond anggaran kebutuhan barang daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
i. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 24

(1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asetmempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan aset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Asetmempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyimpanan, pemanfaatan dan pengamanan aset;
b. pengumpulan data dan bahan dalam rangka inventarisasi aset Pemerintah Daerah;
c. pengurusansertifikat tanahPemerintah Daerah;
d. pelaksanaan asuransi gedung dan kendaraan;
e. pelaksanaan evaluasi barang milik daerah dan masa berlakunya;
f. penyusunan laporan pelaksanaanbelanja modal Pemerintah Daerah;
g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan

Pasal 25

(1) Kepala Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusanmempunyai tugas melaksanakan penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusanmempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan data pemindahtanganan aset;
b. penyiapan bahan dan data proses pemusnahan aset;
c. penyiapan bahan dan data proses penghapusan aset;
d. penyiapan bahan dan data proses tuntutan ganti rugi;
e. penyusunan laporan pelaksanaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 26

(1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. perumusan rencana dan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
b. pengidentifikasian dan menganalisa data potensi pendapatan daerah;
c. pelaksanaan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan daerah;
d. pengoordinir pengelolaan pendapatan daerah;
e. pelaksanaan pendataan dan penetapan pendapatan daerah;
f. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penagihan piutang daerah;
g. pelaksanaan,pengawasan dan penindakan penerimaan/pendapatan;
h. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penetapan

Pasal 27

(1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak dan retribusi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan;
b. penyiapan bahan kerja;
c. penyiapannota perhitungan dan penetapan pajak daerah;
d. penyiapanSurat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah);
e. pemroses dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah);
f. pelaksanaan penatausahaan, monitoring dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah);
g. pelaksanaanevaluasi terhadap pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pembayaranpajak daerah;
h. pelaksanaanlegalisasi benda berharga dan objek pajak daerah;
i. penyiapan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
j. penginventarisasian,mengidentifikasi dan menyiapkan bahanpemecahan permasalahan;
k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil;
l. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penagihan

Pasal 28

(1) Kepala Sub Bidang Penagihanmempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihanmempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan;
b. penyiapan bahan kerja;
c. pelaksanaan kegiatan penagihan terhadap pajak daerah dan lain-lain pendapatan daerah;

d. pelaksanaanpenatausahaan piutang pajak, penundaan pembayaran dan angsuran tunggakan pajak;
e. penyiapan usulan penghapusan piutang pajak;
f. penyiapan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
h. penyiapan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
i. penyiapanbahan koordinasi pelaksanaan penagihan pajak daerah;
j. penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil;
l. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengendalian

Pasal 29

(1) Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengembangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBidang Pengendalian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan;
b. penyiapan bahan kerja;
c. penyiapanbahan koordinasi pengendalian operasional,pemeriksaandan penindakan;
d. pemrosesan permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;
e. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap objek dan subjek pajak daerah;
f. pelaksanaanpenindakan atas pelanggaran pajak daerah dan retribusi daerah;
g. pelaksanaanintensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
h. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pendapatan;
i. penyiapan bahan koordinasi untuk pelaksanaan, pemberdayaan dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah;

j. penyiapandan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
k. penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
l. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil;
m. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 30

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi serta Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3ayat (1) huruf h, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

(1) Dalam melaksanakan tugasnyaKepala Badan,Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTdan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Badan Keuangan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB V

JABATAN

Pasal 33

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidangmerupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 22 Tahun 2008tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo dan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dantidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

**BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 86 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003