

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA BADAN**

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam kewenangan desentralisasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
  - a) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD;
  - b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c) Mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD;
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
  - e) Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD.

**Sekretariat**

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD.
- (3) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) Pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) Pengelolaan Kepegawaian BPKPAD;
  - d) Pengelolaan Keuangan BPKPAD;
  - e) Pengelolaan Kerumahtanggaan BPKPAD;
  - f) Pengelolaan Arsip dan Dokumen BPKPAD;
  - g) Pengorganisasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
  - h) Pengorganisasian penyusunan laporan keuangan BPKPAD;
  - i) Pengorganisasian penyusunan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan social, subsidi dengan SKPD terkait;
  - j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BPKPAD.

**Subbagian Umum**

- (1) Sub Bagian Umum merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi, kehumasan dan keprotokolan BPKPAD yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan BPKPAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Poin (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
  - a) menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPABPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan arsip surat masuk ke BPKPAD;
  - d) melaksanakan penerimaan, penatausahaan, proses tanda tangan, penomoran, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan arsip surat keluar dari BPKPAD;
  - e) melaksanakan pemeliharaan keindahan kebersihan, keteraturan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan kantor BPKPAD;

- f) melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan BPKPAD;
- g) menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana kerja/kantor BPKPAD;
- h) melaksanakan proses penyediaan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
- i) melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
- j) melaksanakan proses penghapusan prasarana kerja/kantor BPKPAD;
- k) menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan ASN BPKPAD;
- l) melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian ASN BPKPAD;
- m) memproses pendayagunaan ASN BPKPAD;
- n) mengurus pengembangan karier ASN BPKPAD;
- o) mengurus kesejahteraan ASN BPKPAD;
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
- q) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

### **Subbagian Perencanaan**

- (1) Subbagian Perencanaan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengordinasian penyusunan Renstra, RKA, DPA, LAKIP, LPPD yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pengordinasian penyusunan Renstra, RKA, DPA, penyusunan laporan keuangan, LAKIP dan LPPD BKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Poin (2), Subbagian Perencanaan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
  - a) menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menghimpun bahan penyusunan rencana strategi, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA BPKPAD;
  - d) mengordinasikan penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA BPKPAD;
  - e) menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, LPPD, LKPD dan LKPD BPKPAD;
  - f) melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA tugas dan fungsi BPKPAD;
  - g) menghimpun bahan penyusunan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi, pembiayaan SKPKD;
  - h) melaksanakan administrasi pengelolaan pemberian hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi dengan SKPD terkait;
  - i) melaksanakan pengelolaan pembiayaan Daerah pada SKPKD;
  - j) melaksanakan pelayanan hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, subsidi dan pembiayaan;
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
  - l) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan.

### **Subbagian Keuangan**

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pengoordinasian dan mempersiapkan bahan-bahan administrasi serta dokumen dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan mempersiapkan bahan-bahan administrasi serta dokumen dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbagian Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
  - a) menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPABPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
  - d) penyusunan anggaran Kas BPKPAD;
  - e) memproses pengajuan SPM;
  - f) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran;

- g) meneliti verifikasi SPP;
- h) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- i) menyusun Laporan Keuangan SKPD dan SKPKD;
- j) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai kewenangannya;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya; dan
- l) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

### **Bidang Pendapatan**

- (1) Bidang Pendapatan merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin (2), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a) penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b) pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c) penyusunan kebijakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - d) pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - e) pelaksanaan Koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan pendapatan Daerah;
  - f) pelaksanaan kajian potensi pendapatan asli Daerah;
  - g) pelaksanaan pendataan wajib pajak Daerah;
  - h) pelaksanaan penetapan pajak Daerah;
  - i) pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak Daerah;
  - j) pelaksanaan pemeriksaan piutang pajak Daerah;
  - k) pengordinasian pengelolaan dan pengendalian retribusi Daerah;
  - l) pemeriksaan, pengendalian dari penerbitan sarana pemungutan retribusi Daerah berupa karcis dan sejenisnya;
  - m) penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Daerah di bidang pendapatan Daerah (piutang dan penyisihan piutang);
  - n) pengordinasian pemungutan dan penagihan pendapatan asli Daerah;
  - o) pengordinasian penyaluran dana bagi hasil dan transfer lainnya;
  - p) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - q) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan.

### **Subbidang Pendataan dan Penetapan**

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pendataan dan penetapan pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun rencana program kerja Pendataan dan Penetapan serta memantau pelaksanaannya;
  - d) mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - e) melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak baik secara self assesment maupun official assesment;
  - f) menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menyediakan daftar keterangan pajak Daerah;
  - g) mendistribusikan dan menyimpan arsip dan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah;

- h) membuat laporan tentang formulir pendaftaran yang belum diterima kembali;
- i) menghimpun, mengelola dan mencatat data objek pajak dan subjek pajak serta melakukan pemeriksaan ke lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya;
- j) membuat dan memelihara data induk wajib pajak Daerah serta memberikan kartu pengenalan NPWPD;
- k) memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan SPTPD wajib pajak;
- l) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan data;
- n) menetapkan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- o) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugasnya; dan
- r) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penetapan.

#### **Subbidang Pemungutan dan Pengendalian**

- (1) Subbidang Pemungutan dan Pengendalian merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pemungutan dan pengendalian pajak Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Subbidang Pemungutan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan pengendalian penerimaan dan pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Pemungutan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun rencana program kerja penagihan dan pengendalian serta memantau pelaksanaannya;
  - d) melaksanakan penagihan-penagihan pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif dan pasif;
  - e) melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan di lapangan terhadap wajib pajak yang kurang bayar;
  - f) menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah serta melakukan analisa terhadap keberatan yang dilakukan wajib pajak;
  - g) menyelenggarakan pembukuan mengenai penetapan penerimaan dan pembayaran/penyetoran pajak Daerah.
  - h) melaksanakan pembukuan dan verifikasi mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak Daerah;
  - i) menerima dan mencatat semua SKPD serta surat-surat ketetapan pajak Daerah yang belum dibayar lunas dan yang telah dibayar lunas;
  - j) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - l) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan tugasnya;
  - n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - o) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemungutan dan pengendalian.

#### **Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB**

- (1) Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB merupakan satuan pelaksana Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pengelolaan PBB dan BPHTB, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan

- (2) Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
  - c) penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
  - d) pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  - e) pelaksanaan dan penagihan atas tunggakan PBB dan BPHTB;
  - f) pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - g) pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBB dan BPHTB;
  - h) pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - i) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan PBB dan BPHTB.

#### **Bidang Anggaran**

- (1) Bidang Anggaran merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang anggaran, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a) penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b) pelaksanaan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c) penyusunan kebijakan anggaran, pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran
  - d) penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran
  - e) pelaksanaan pembinaan penyusunan AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah kepada SKPD;
  - f) pengordinasian rekapitulasi RKA dan DPA dan SKPD;
  - g) pelaksanaan kajian dan analisa RKA bersama TAPD dan SKPD terkait;
  - h) penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - i) pelaksanaan proses evaluasi RAPBD dan RPAPBD ke Gubernur;
  - j) proses penetapan Ranperda APBD dan P-APBD menjadi Perda;
  - k) pelaksanaan evaluasi dan pengesahan DPA dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran serta Anggaran Kas SKPD;
  - l) pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - m) proses penerbitan Surat Penyediaan Dana;
  - n) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - o) pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan BLUD;
  - p) pelaksanaan analisa dan kajian kelayakan pemisahan kekayaan Daerah untuk penanaman modal Daerah;
  - q) penyusunan produk hukum Daerah mengenai penerapan pola pengelolaan BLUD;
  - r) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - s) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran

### **Subbidang Anggaran Pemerintahan**

- (1) Subbidang. Anggaran Pemerintahan merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran Bidang Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Anggaran Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran Bidang Pemerintahan;
  - d) melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
  - e) mengkoordinir penyusun RKA Bidang Pemerintahan;
  - f) mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA Bidang Pemerintahan;
  - g) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/ PAPBD;
  - h) menyusun Nota Keuangan RAPBD dan RPAPBD;
  - i) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - j) melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran Kas Bidang Pemerintahan;
  - k) mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana Bidang Pemerintahan;
  - l) mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - m) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - n) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai kewenangannya;
  - o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
  - p) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Pemerintahan;

### **Subbidang Anggaran Perekonomian**

- (1) Subbidang Anggaran Perekonomian merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran dibidang perekonomian dan pembangunan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran dibidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Anggaran Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran;
  - d) melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
  - e) mengkoordinir penyusunan RKA SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f) mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
  - g) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/PAPBD;
  - h) menyusun Nota Keuangan RAPBD dan RPAPBD;
  - i) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - j) melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran Kas bidang Pemerintahan;
  - k) mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD bidang Pemerintahan;
  - l) mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - m) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;

- n) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai kewenangannya;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
- p) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Perekonomian.

#### **Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran SKPD dibidang administrasi dan kesejahteraan rakyat, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun program kerja dan rencana anggaran Subbidang;
  - d) menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, kebijakan dan pengendalian anggaran;
  - e) melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan;
  - f) mengoordinir penyusunan RKA SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
  - g) mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
  - h) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/PAPBD;
  - i) menyusun Nota Keuangan RAPBD dan RPAPBD;
  - j) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD, proses pembahasan, evaluasi hingga penetapannya;
  - k) melaksanakan verifikasi usulan DPA/DPPA serta anggaran Kas SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
  - l) mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
  - m) mengelola dan memelihara data base Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - n) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - o) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai kewenangannya;
  - p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
  - q) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **Bidang Akuntansi danPerbendaharaan**

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Akuntansi danPerbendaharaan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a) penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPABPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - c) penyusunan kebijakan Akuntansi dan Perbendaharaan
  - d) penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai Akuntansi dan Perbendaharaan;
  - e) pelaksanaan pembinaan sistem dan prosedur perbendaharaan SKPD;
  - f) pelaksanaan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
  - g) pelaksanaan verifikasi SPM yang diajukan Pengguna Anggaran ke BUD;
  - h) pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara SKPD dan SKPKD;
  - i) proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

- j) penyiapan komputerisasi sistem penggajian ASN;
- k) penataan sistem pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Daerah;
- l) pengoordinasian penyusunan Laporan Keuangan Pernerintah Daerah;
- m) penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- n) pelayanan penerimaan atas tindak lanjut LHP/pengawasan;
- o) pelaksanaan rekonsiliasi dengan Pihak Bank atas kas Daerah;
- p) pengendalian, monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan Daerah;
- q) proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Gubernur;
- r) proses Pepetapan Rancangan Peraturan Daerah dan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perda;
- s) proses penetapan Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
- t) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan perbendaharaan.

#### **Subbidang verifikasi dan Perbendaharaan**

- (1) Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan merupakan satuan pelaksana Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan dan pembinaan kebijakan teknis dalam pelayanan umum menyangkut verifikasi dan perbendaharaan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan teknis dalam pelayanan umum menyangkut verifikasi dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi dan perbendaharaan;
  - d) melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan verifikasi dan perbendaharaan;
  - e) melaksanakan verifikasi ats SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan kepada BUD.
  - f) melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan SKPD/SKPKD;
  - g) melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan, keuangan;
  - h) memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - i) menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN;
  - j) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - k) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m) melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan tugas sub bidang verifikasi dan perbendaharaan.

#### **Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan**

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan merupakan satuan pelaksana Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas me mpersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPABPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) menata sistem pembukuan bendahara SKPD;
- d) memelihara dan mengolah data pada Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- e) menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f) melaksanakan siklus akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- g) menyusun Laporan Keuangan Semesteran;
- h) menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i) menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j) melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD;
- k) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- l) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan.

#### **Subbidang Penggajian**

- (1) Subbidang Penggajian merupakan satuan pelaksana Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum menyangkut penggajian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Penggajian mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan pelayanan umum menyangkut penggajian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Penggajian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan system penggajian aparatur;
  - d) menyiapkan dan memelihara perangkat dan data base sistem aplikasi penggajian;
  - e) memverifikasi dokumen penggajian aparatur berupa gaji baru berdasarkan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi, serta mengentri ke dalam data base aplikasi penggajian;
  - f) melaksanakan komputerisasi daftar gaji baru, gaji reguler, gaji susulan dan kekurangan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - g) menghitung dan menindaklanjuti pengembalian atas keterlambatan pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara kepada SKPD dan instansi terkait;
  - h) mengelola dan memproses penerbitan dokumen Kartu Gaji Perorangan Aparatur Sipil Negara;
  - i) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - j) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - k) melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
  - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penggajian.

#### **Bidang Aset Daerah**

- (1) Bidang Aset Daerah merupakan unit kerja BPKPAD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin (2), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a) penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;
  - b) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPKPAD sesuai lingkup tugasnya;

- c) penyusunan kebijakan aset Daerah;
- d) penyiapan bahan penyusunan produk hukum mengenai aset Daerah;
- e) pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset Daerah;
- f) pengurusan sertifikasi dan dokumen kepemilikan aset Daerah;
- g) penyimpanan dan pengamanan sertifikat asli dan dokumen asli kepemilikan aset Daerah;
- h) pengoordinasian pemanfaatan / pendayagunaan penilaian, penaksiran dan penghapusan aset Daerah;
- i) penyiapan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang aset Daerah;
- j) pengoordinasian penyusunan pedoman tata cara inventarisasi dan petunjuk teknis administrasi aset Daerah;
- k) pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang dari SKPD;
- l) pengoordinasian pengelolaan administrasi dan pelaporan aset Daerah;
- m) pendataan, sensus dan inventarisasi barang milik Daerah;
- n) penyusunan dan pemutahiran database barang milik Daerah;
- o) penyiapan dan memelihara aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
- p) proses penetapan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD;
- q) pembinaan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD;
- r) proses penyusunan standar harga satuan barang Daerah;
- s) proses penyiapan data aset Daerah dan penyusunannya dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- t) pembinaan, pengendalian dan pengawasan aset Daerah
- u) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugasnya; dan
- v) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aset Daerah.

### **Subbidang Penilaian dan Penghapusan**

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut penilaian dan penghapusan aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut penilaian dan penghapusan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan penilaian dan penghapusan barang Daerah;
  - d) mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan Panitia Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e) menginventarisir usulan SKPD tentang penghapusan barang milik Daerah;
  - f) menginventarisir barang-barang Pemerintah Daerah yang rusak untuk dilelang, dihibah, dijual, dimusnahkan atau ditukar guling;
  - g) memproses penilaian aset tetap melalui koordinasi dengan tim penilai dan atau instansi terkait;
  - h) memproses penghapusan aset tetap melalui koordinasi dengan tim penilai dan atau instansi terkait;
  - i) memproses perhitungan penyusutan dan nilai bukti aset sesuai ketentuan;
  - j) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - k) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Penghapusan.

### **Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan**

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemeliharaan dan pemanfaatan aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemeliharaan dan pemanfaatan aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) menyusun program kerja dan rencana anggaran Subbidang;
  - d) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemeliharaan dan pemanfaatan barang Daerah;
  - e) mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan melalui ketentuan dan petunjuk pemeliharaan dan pemanfaatan barang Daerah;
  - f) melaksanakan pencatatan dan pembukuan barang masuk dan keluar milik Pemerintah Daerah;
  - g) mengatur, menyimpan dan mendistribusikan barang Daerah;
  - h) membuat kartu perolehan Barang Pemerintah Daerah;
  - i) menyusun laporan Kartu Mutasi Barang Pemerintah Daerah;
  - j) memproses penyaluran barang pemerintah Daerah yang dihapus melalui hibah, lelang dan penjualan;
  - k) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - l) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan.

### **Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan**

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan merupakan satuan pelaksana Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut inventarisasi dan pelaporan aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis menyangkut inventarisasi dan pelaporan aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2), Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan DPA BPKPAD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan inventarisasi dan pelaporan barang Daerah;
  - d) menghimpun informasi harga barang yang diperlukan dalam membuat standar harga;
  - e) mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sensus dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) mempersiapkan evaluasi dan verifikasi Rencana Kebutuhan Barang SKPD dalam rangka pengadaan barang Daerah;
  - g) mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan Panitia Pelaksanaan Sensus dan atau Inventarisasi Aset;
  - h) melaksanakan kegiatan kodifikasi aset Daerah;
  - i) memfasilitasi Pengurus Barang SKPD dalam mengelola Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan;
  - j) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
  - k) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;

- l) melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya dan
- o) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.

Doloksanggul, 2017  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY, M.MA  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650424 199103 1 006