



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
11. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
12. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
15. Perbendaharaan Daerah adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
17. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
18. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
19. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasilnya serta penyajian laporan.
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang terhadap pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan daerah Bidang administrasi keuangan daerah yang meliputi kesekretariatan, pendapatan yang meliputi pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, pengelolaan aset, belanja serta akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBDP);
 - b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas Bidang pendapatan, perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, berdasarkan kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- c. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di daerah;
- e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- f. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi:
 - 1. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 2. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 4. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 6. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 7. menetapkan SPD;
 - 8. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 9. melaksanakan sistem akuntansi;
 - 10. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 11. menyajikan informasi keuangan daerah.
- h. mengendalikan dan mengawasi pengelolaan barang milik daerah, yaitu:
 - 1. dalam proses pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
 - 2. dalam proses pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang daerah; dan
 - 3. dalam proses pelaksanaan proses pemindahtanganan barang daerah.

- i. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang administrasi keuangan daerah lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendapatan, pengelolaan, keuangan dan aset serta unit pelaksana teknis Badan;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut Bidang tugas Badan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretrariat;
 - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - c. Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset; dan

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja Instansnis Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Badan yang bersumber dari Bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Badan yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Badan dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Badan dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- c. melaksanakan tata naskah Badan, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas;
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;

- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran, meliputi Pendaftaran, Penilaian, Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;

- b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pengendalian data;
 - c. melaksanakan pengolahan dan pengendalian data, melalui :
 - 1. Pendataan dan pendaftaran;
 - 2. Penilaian, dan
 - 3. Pengolahan data dan informasi.
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis pendataan dan penerimaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
 - g. melaksanakan penyajian data dan informasi;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai Uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Badan Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi Pendaftaran, Penilaian, Pengolahan Data dan Informasi;
 - g. melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak baru;
 - h. menerbitkan Nomor Peserta Wajib Pajak Daerah;
 - i. mengumpulkan data potensi pajak/pengolahan data;
 - j. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
 - k. melakukan urusan penatausahaan penerimaan daerah;
 - l. melaksanakan tata usaha piutang pajak;
 - m. melaksanakan penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
 - n. koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;

- o. monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
 - p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - t. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pendataan dan Pendaftaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penilaian;
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Pendataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendataan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan system dan prosedur, standar oprasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) pendataan dan pendaftaran;
 - c. melaksanakan penggalian potensi pendapatan pajak daerah;
 - d. melaksanakan pendaftaran dan pelayanan objek dan subjek pajak;
 - e. melaksanakan administrasi pencatatan dan penyusunan daftar himpunan pajak daerah;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - g. melaksanakan penelitian, penilaian, perifikasi dan validasi objek dan subjek pajak terkait data baru, pembetulan nama, alamat, serta mutasi objek yang tidak dipecahkan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pendataan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pendataan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendataan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak baru;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Nomor Peserta Wajib Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data potensi pajak/pengolahan data;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Pendataan dan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pendataan dan Pendaftaran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran melaksanakan urusan penilaian pada objek dan subjek potensi pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penilaian dan Penetapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis strategi dan program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Sub Bidang Penilaian;
 - c. pelaksanaan penilaian, verifikasi terhadap data objek dan subjek pajak termasuk perhitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. penyusunan Dokumen hasil perhitungan pajak;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala bidang.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai Uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penilaian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penilaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
 - d. menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Penetapan pajak daerah untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. melakukan penetapan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT-PBB-P2) dan penetapan besaran pajak daerah lainnya (Surat Ketetapan Pajak Daerah/SKPD);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pendataan dan pendaftaran di bidang pengolahan data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;

- c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai Uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi objek dan subjek pajak;
 - e. melaksanakan perekaman data dan input data objek pajak dan subjek pajak daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan atau pencetakan surat surat atau dokumen ketetapan pajak daerah;
 - g. mendistribusikan surat pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) PBB-P2
 - h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang pajak daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian pendapatan daerah;
 - j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
 - k. koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Pengolahan Data dan Informasi pajak daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Pengolahan Data dan Informasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pengolahan Data dan Informasi;
 - o. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Pengolahan Data dan Informasi pajak daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Pengolahan Data dan Informasi;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pengolahan Data dan Informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;

- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. mengadakan pemeriksaan pajak daerah dan pendapatan daerah;
- aa. melakukan verifikasi lapangan atas keberatan dan permohonan pengurangan pajak daerah;
- bb. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 11

- 1) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung ke Kepala Badan dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis dibidang penagihan, keberatan, dan pengurangan serta pemeriksaan.
 - b. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - c. pelaksanaan penagihan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding serta pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi sesuai dengan batas kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan rencana penerimaan pajak daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
 - f. merumuskan laporan penagihan dan keberatan;
 - g. mengkoordinasikan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;
 - h. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
 - i. melaksanakan pemeriksaan pajak;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penagihan, keberatan, banding dan pemeriksaan pajak;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan;
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Sub Bidang Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan di Sub Bidang Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pengarahan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai Uraian Tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sub Bidang Penagihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Penagihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - e. menyampaikan Surat Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib Pajak;
 - f. melaksanakan penagihan pajak daerah yang terhutang;
 - g. mengadministrasikan penagihan pajak daerah yang terhutang;
 - h. menyiapkan surat teguran keterlambatan pembayaran pajak;
 - i. mendistribusikan surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - j. melaksanakan monitoring penagihan/pengurangan PBB-P2 dan Pajak lainnya;
 - k. menatausahakan hasil realisasi penagihan/penerimaan Pajak Daerah;
 - l. membuat laporan realisasi penerimaan secara rutin;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi atas penerimaan PBB-P2 dan pajak lainnya;
 - n. melaksanakan verifikasi dan validasi atas piutang Pajak Daerah;
 - o. melaksanakan tata usaha piutang Pajak Daerah;
 - p. menyiapkan bahan untuk membuat usulan penghapusan Piutang Pajak;
 - q. menyiapkan Piutang Pajak;
 - r. menyiapkan data realisasi penerimaan untuk bahan pembuatan usulan bagi Hasil Pajak;
 - s. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program kegiatan di Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penjabaraan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pengarahaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Keberatan dan pengurangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi Administrasi;
 - e. menerima dan meneliti/Verifikasi administrasi Surat Keberatan Pengurangan dan permohonan banding atas pajak daerah;
 - f. Melaksanakan verifikasi lapangan atas usulan keberatan dan pengurangan pajak;
 - g. Menyiapkan bahan untuk pembuatan Surat keputusan atas pembetulan, pembatalan, keberatan dan pengurangan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan untuk pembahasan permohonan banding;
 - i. menyusun dan menyampaikan surat jawaban atas keberatan pajak daerah;
 - j. melaksanakan putusan banding;

- k. melaksanakan kegiatan pelaporan keberatan dan permohonan banding Pajak Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- 1) Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan di Sub Bidang Pemeriksaan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pengarahan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai Uraian Tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pemeriksaan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sub Bidang Pemeriksaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan untuk rencana pemeriksaan pajak daerah;
- e. melaksanakan verifikasi berkas-berkas Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk bahan validasi atas pembayaran bukti pembayaran BPHTB;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- g. menyusun laporan pemeriksaan Pajak Daerah;
- h. membuat usulan penetapan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah tertentu;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penetapan bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tertentu;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran, meliputi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai Uraian Tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Badan Bidang Anggaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Sub Bidang Evaluasi Anggaran serta penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah;
 - h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- j. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah
 - l. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai Uraian tugas yang meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data besaran belanja tidak langsung tiap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - e. menyusun belanja pegawai tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, serta belanja tidak terduga yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Belanja Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah data belanja langsung tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. merencanakan dan menyusun Anggaran Belanja Langsung tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja langsung;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Evaluasi Anggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi capaian kinerja pendapatan asli daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dana perimbangan terdiri dari dana bagi hasil dana, alokasi umum dan dana alokasi khusus;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan/atau rekonsiliasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
- i. menyiapkan SPD;
- j. menerbitkan SPD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Sub Bidang Akuntansi Aset, Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan serta melaksanakan tugas pengelolaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Perimbangan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
 - g. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyalia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- d. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - e. Sub Bidang Akuntansi Aset;
 - f. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja serta melaksanakan tugas sebagai pengelolaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Perimbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Bidang Belanja untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasinya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyimpan uang daerah;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pejabat pengguna anggaran atas beban rekening umum daerah; dan
- p. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- q. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM, UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
- r. meneliti dan melakukan verifikasi administrasi GU dan TU Nihil, serta LS belanja barang dan jasa;
- s. menerbitkan SP2D dan merealisasikan Belanja Langsung yang meliputi UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
- t. menyusun/menatausahakan khusus belanja langsung yang bersumber dari dana penyesuaian;
- u. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM belanja pegawai dari tiap OPD;
- v. meneliti dan melakukan verifikasi terhadap proposal yang masuk;
- w. meneliti dan menyusun PPh 21 gaji dan tambahan penghasilan, taperum dan IWP;
- x. merealisasikan belanja pegawai, bantuan keuangan, bantuan sosial, hibah, subsidi dan pembiayaan dengan cara menerbitkan SP2D;

- y. membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, pindah atau meninggal dunia;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Aset;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Akuntansi Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- e. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- g. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Aset;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Operasional Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset

Pasal 23

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah, meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai Uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Aset;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
 - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - f. menyelenggarakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;

- j. menyelenggarakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- o. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaayagunaannya;
- q. menyelenggarakan pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendaayagunaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan kajian teknis pendaayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- u. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Aset sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dipimpin seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Analisa Kebutuhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- g. menyiapkan bahan dan menghimpun Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- j. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan dipimpin seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan Sub Bidang Inventarisasi dan pengamanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaftarannya;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendayagunaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub bidang Inventarisasi dan pengamanan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 31

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 69