



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang keuangan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - d. Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Bidang Akuntansi;
 - h. Bidang Aset Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan bidang keuangan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang keuangan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;

- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan;
- l. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya bidang keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Badan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Badan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- g. penyelenggaraan administrasi pendapatan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
- e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan Badan, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Badan;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Badan;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Badan;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Badan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang pendaftaran dan penetapan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendaftaran dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan dan pengendalian operasional, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendaftaran dan Penetapan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan dan pengendalian operasional;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan dan pengendalian operasional;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan dan pengendalian operasional;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan dan pengendalian operasional; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Operasional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pendaftaran dan pendataan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah, pendaftaran objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah, daftar induk wajib pajak Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah, pendaftaran objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah, daftar induk wajib pajak Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pendaftaran pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendaftaran pajak Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Pendaftaran dan Pendataan;

- i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penetapan pajak dan retribusi Daerah yang meliputi penetapan penghitungan besaran pajak dan retribusi Daerah, penerbitan kartu data, penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), pengelolaan data objek dan subjek pajak Daerah, serta penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penetapan yang meliputi penetapan penghitungan besaran pajak dan retribusi Daerah, penerbitan kartu data, penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), pengelolaan data objek dan subjek pajak Daerah, serta penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan penghitungan besaran pajak dan retribusi Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan penerbitan kartu data, penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);

- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data objek dan subjek pajak Daerah, serta penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Penatausahaan

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Penagihan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Penatausahaan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Penagihan dan Penatausahaan;

- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Penagihan dan Penatausahaan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang penagihan, keberatan dan penatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Penagihan dan Penatausahaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan;
 - c. Sub Koordinator Keberatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penagihan dan Penatausahaan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penagihan yang meliputi penagihan pajak dan retribusi dan penghapusan tunggakan, dan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penagihan yang meliputi penagihan pajak dan retribusi dan penghapusan tunggakan, dan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penagihan pajak dan retribusi;
 - f. melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah lewat jatuh tempo pembayarannya;
 - g. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah dibayar lunas dan menghitung tunggakannya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penatausahaan yang meliputi melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan Daerah dan penatausahaan pendapatan pajak/retribusi dan dana perimbangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan yang meliputi melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan Daerah dan penatausahaan pendapatan pajak/retribusi dan dana perimbangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penatausahaan pendapatan pajak/retribusi daerah dan dana perimbangan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Bidang Anggaran

Pasal 25

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di anggaran, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang anggaran, belanja tidak langsung, dan pembiayaan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Anggaran;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Anggaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, belanja tidak langsung, dan pembiayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, belanja tidak langsung, dan pembiayaan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, belanja tidak langsung, dan pembiayaan;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, belanja tidak langsung, dan pembiayaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Anggaran III; dan
 - c. Sub Koordinator Anggaran II.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD pada Dinas Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran I berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran I yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD pada Dinas Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan validasi, RKA-SKPD dan RKA Perubahan APBD pada Dinas Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang berhubungan dengan APBD pada Dinas Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Anggaran III sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara, perencanaan dan penyusunan APBD pada belanja tidak terduga dan belanja transfer.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran III berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran III yang meliputi perencanaan dan penyusunan KUA-PPAS dan Perubahan KUA-PPAS, perencanaan dan penyusunan APBD pada belanja tidak terduga dan belanja transfer;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan validasi KUA-PPAS dan Perubahan KUA-PPAS, RKA-SKPD dan RKA Perubahan APBD pada belanja tidak terduga dan belanja transfer;
 - f. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang berhubungan dengan APBD pada belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada belanja tidak terduga dan belanja transfer;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran III;

- i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 31

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang perbendaharaan dan kas Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang perbendaharaan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Perbendaharaan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Perbendaharaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan kas Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan dan kas Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan dan kas Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan kas Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 - c. Sub Koordinator Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang perbendaharaan yang meliputi pencairan APBD pada Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Perbendaharaan I yang meliputi pencairan APBD pada Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Sub Bidang Perbendaharaan I yang meliputi pencairan APBD pada Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Sub Bidang Perbendaharaan I yang meliputi pencairan APBD pada Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis Sub Bidang Perbendaharaan I yang meliputi pencairan APBD pada Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang perbendaharaan yang meliputi pencairan APBD pada Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Kecamatan dan Inspektorat, pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai, pencairan gaji non PNS, pencairan tunjangan profesi guru, serta pemrosesan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Perbendaharaan II yang meliputi pencairan APBD pada Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Kecamatan dan Inspektorat, pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai, pencairan gaji non PNS, pencairan tunjangan profesi guru, serta pemrosesan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Sub Bidang Perbendaharaan II yang meliputi pencairan APBD pada Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Kecamatan dan Inspektorat, pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai, pencairan gaji non PNS, pencairan tunjangan profesi guru, serta pemrosesan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Sub Bidang Perbendaharaan II yang meliputi pencairan APBD pada Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Kecamatan dan Inspektorat, pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai, pencairan gaji non PNS, pencairan tunjangan profesi guru, serta pemrosesan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis Sub Bidang Perbendaharaan II yang meliputi pencairan APBD pada Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Kecamatan dan Inspektorat, pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai, pencairan gaji non PNS, pencairan tunjangan profesi guru, serta pemrosesan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi

Pasal 37

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana di Bidang Akuntansi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Akuntansi;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Akuntansi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang akuntansi penerimaan , akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang akuntansi penerimaan , akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang akuntansi penerimaan , akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. Sub Koordinator Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang akuntansi penerimaan yang meliputi akuntansi penerimaan Daerah, dan verifikasi penerimaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Penerimaan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi Penerimaan yang meliputi akuntansi penerimaan Daerah, dan verifikasi penerimaan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan;

- f. melakukan verifikasi transaksi penerimaan termasuk pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada Bendahara Penerimaan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang akuntansi pengeluaran yang meliputi akuntansi pengeluaran Daerah dan verifikasi pengeluaran, perumusan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran yang meliputi akuntansi pengeluaran Daerah dan verifikasi pengeluaran, perumusan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyelenggarakan prosedur akuntansi Pengeluaran;
 - f. Melakukan verifikasi transaksi Pengeluaran, termasuk belanja Daerah dan Pengeluaran pembiayaan;

- g. melaksanakan pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan
Bidang Aset Daerah
Pasal 43

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, merupakan unsur pelaksana di bidang Aset Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Aset Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Aset Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Aset Daerah;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
 - c. Sub Koordinator Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang penatausahaan aset Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), analisis standar harga barang, serta pembinaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), analisis standar harga barang, serta pembinaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan Kegiatan penatausahaan aset sesuai dengan anggaran yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan manajemen aset Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan revaluasi/appraisal aset/barang Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi paket regulasi tentang penatausahaan aset Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pengelolaan barang Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pemanfaatan aset Daerah yang meliputi penertiban penggunaan barang milik Daerah, pembinaan dan memproses pemanfaatan barang milik Daerah, penilaian barang milik Daerah, serta penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah yang meliputi penertiban penggunaan barang milik Daerah, pembinaan dan memproses pemanfaatan barang milik Daerah, penilaian barang milik Daerah, serta penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan aset daerah sesuai dengan anggaran yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pemanfaatan aset daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi peraturan / regulasi tentang pemanfaatan aset Daerah;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
 - j. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pasal 16 ayat (3), Pasal 22 ayat (3), Pasal 28 ayat (3), Pasal 34 ayat (3), Pasal 40 ayat (3) , dan Pasal 46 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 52

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 53

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan

Pasal 54

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 57

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 60

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 61

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 62

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan;

Pasal 63

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 64

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau diluar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 65

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 66

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 67

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Badan dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Badan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 68

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 69

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 70

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 54 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

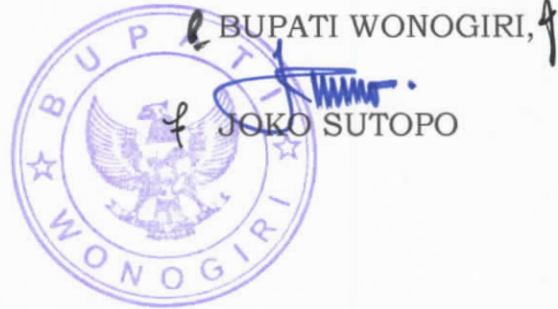
1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas dan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

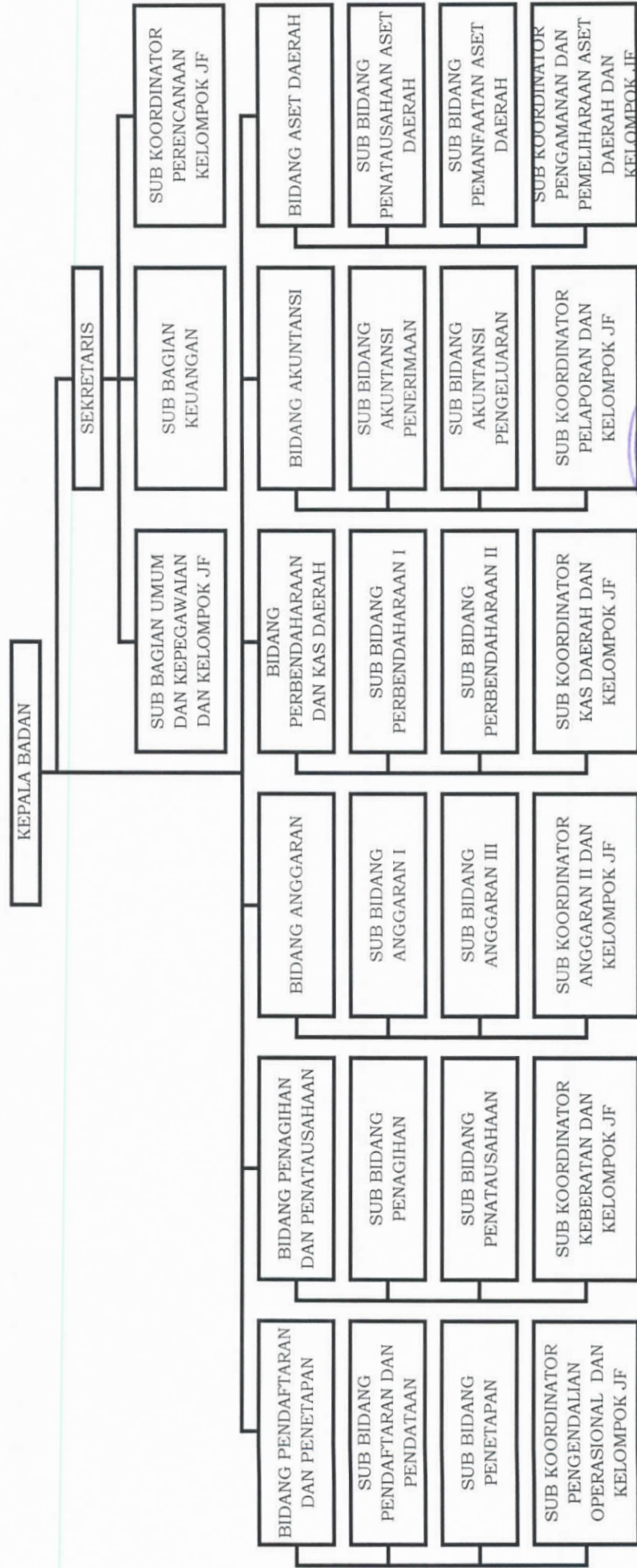
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 103

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 101 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
 JOJO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 101 Tahun 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

I. SEKRETARIAT

- a. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, yang meliputi :
1. menyusun rencana program dan kegiatan terkait perencanaan;
 2. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja badan;
 6. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
 7. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 8. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja badan;
 9. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja badan;
 10. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
 11. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;

12. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
13. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;
14. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

- a. Sub Koordinator Pengendalian Operasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pengendalian operasional yang meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah, perencanaan target pajak dan retribusi, dan pengendalian benda berharga (karcis), yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengendalian operasional berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pendaftaran dan penetapan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengendalian operasional yang meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah, perencanaan target pajak dan retribusi, dan pengendalian benda berharga (karcis);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
 5. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
 6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah;

7. melakukan penyiapan bahan perencanaan target pajak dan retribusi, dan pengendalian benda berharga (karcis);
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pengendalian operasional;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PENAGIHAN DAN PENATAUSAHAAN

- a. Sub Koordinator Keberatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang keberatan yang meliputi pelayanan keberatan pajak, pemeriksaan/verifikasi lapangan objek pajak dan retribusi, perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur keberatan, pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding, pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait Keberatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Penatausahaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait keberatan yang meliputi pelayanan keberatan pajak, pemeriksaan/verifikasi lapangan objek pajak dan retribusi, perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur keberatan, pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding, pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;

4. menyiapkan bahan pelayanan keberatan pajak, pemeriksaan/verifikasi lapangan objek pajak dan retribusi;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur keberatan, pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
6. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait keberatan;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

IV. BIDANG ANGGARAN

- a. Sub Koordinator Anggaran II, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang anggaran yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBD pada Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Inspektorat, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang Anggaran II berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang Anggaran II yang meliputi perencanaan dan penyusunan pada Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Inspektorat;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang berhubungan dengan APBD pada RSUD, Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Inspektorat;

6. melaksanakan penyusunan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada RSUD, Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Inspektorat;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang Anggaran II;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

V. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

- a. Sub Koordinator Kas Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang kas Daerah yang meliputi penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD); laporan kas harian, rekonsiliasi pendapatan dan belanja Bendahara Umum Daerah (BUD), validasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, dan pengelolaan utang dan piutang Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait Kas Daerah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait Kas Daerah yang meliputi penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD); laporan kas harian, rekonsiliasi pendapatan dan belanja Bendahara Umum Daerah (BUD), validasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, dan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kas Daerah;
 5. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan kas Daerah;
 6. melakukan upaya-upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan kas daerah;
 7. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum pengelolaan kas daerah meliputi penerimaan, pengeluaran, pemanfaatan dan pengendalian kas;

8. melaksanakan validasi dan pendataan SP2D ;
9. melaksanakan validasi pendapatan penerimaan jasa giro, deposito dan pendapatan lainnya;
10. melaksanakan validasi dan penempatan dana kas Daerah;
11. melaksanakan validasi dan evaluasi atas Surat Tanda Setoran dan Rekening Koran yang dikirim oleh Bank yang ditunjuk sebagai kas umum Daerah;
12. membuat Laporan Posisi Kas Daerah setiap hari berdasarkan Laporan dari Bank yang ditunjuk sebagai kas umum Daerah;
13. melaksanakan rekonsiliasi kas dengan bank yang ditunjuk sebagai kas umum Daerah;
14. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan peningkatan kas Daerah;
15. melaksanakan pengujian kelengkapan penyusunan SPD;
16. menyiapkan konsep keputusan Surat Penyediaan Dana;
17. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait kas Daerah;
18. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

VI BIDANG AKUNTANSI

- a. Sub Koordinator Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pelaporan yang meliputi konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), penyusunan kebijakan akuntansi, pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait Pelaporan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait Pelaporan yang meliputi konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), penyusunan kebijakan akuntansi,

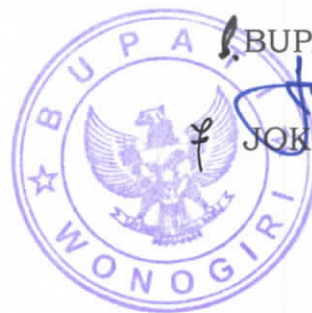
pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
4. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset dan selain kas;
5. mengumpulkan bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk enam bulan berikutnya;
6. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
7. mengkonsolidasikan laporan keuangan Dinas/Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
9. mengumpulkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pelaporan;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

VII BIDANG ASET DAERAH

- a. Sub Koordinator Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah yang meliputi pengamanan barang milik Daerah, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah Daerah, perawatan dan pemeliharaan barang inventaris, penertiban dan pemindahtanganan barang milik Daerah, dan penghapusan barang milik Daerah, yang meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah yang meliputi pengamanan barang milik Daerah, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah Daerah, perawatan dan pemeliharaan barang inventaris, penertiban dan pemindahtanganan barang milik Daerah, dan penghapusan barang milik Daerah;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
4. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah sesuai dengan anggaran yang telah dialokasikan;
5. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
6. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset;
7. melaksanakan fasilitasi kegiatan penghapusan aset;
8. melaksanakan sosialisasi peraturan/ regulasi tentang pengamanan dan pemeliharaan aset;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Pengamanan dan Pemeliharaan aset Daerah;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO