



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Wonosobo;
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Wonosobo;

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum, Data Dan Informasi.
- c. Kepala Bidang Pengelolaan PBB Dan BPHTB, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian;
 2. Kepala Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding;
 3. Kepala Sub Bidang Penerimaan Dan Penagihan.
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Dan Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Pengembangan Pajak Dan Pendapatan Daerah;
 2. Kepala Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding Pajak Daerah Dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 3. Kepala Sub Bidang Penerimaan Dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- e. Kepala Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan;
 2. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
- f. Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas, Belanja Dan Pembiayaan;
 2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
- g. Kepala Bidang Akuntansi, Evaluasi Dan Pelaporan, membawahi:
 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi;
 2. Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- h. Kepala Bidang Aset Daerah, membawahi:
 1. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Perubahan Status Hukum Dan Pemberdayaan Aset Daerah;
 2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Inventarisasi Dan Pengamanan Aset Daerah.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 83 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan dan penetapan program kerja Badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan PBB dan BPHTB, pengelolaan pajak daerah dan pendapatan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang pengelolaan PBB dan BPHTB, pengelolaan pajak daerah dan pendapatan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar badan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah;
6. pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
7. penetapan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola, dan penatausahaan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
8. perencanaan dan penetapan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan potensi riil Daerah untuk terwujudnya realisasi pendapatan asli daerah yang optimal;
9. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
10. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, program dan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
11. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta pembinaan aparatur di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
12. pengoordinasian, sinkronisasi, penyusunan laporan dan pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Daerah dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, dan akuntabel;
13. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
14. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu kepada petugas/kelompok jabatan fungsional;
15. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
16. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;

17. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
18. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan, dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
19. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendapatan asli Daerah dalam kerangka pengelolaan pendapatan asli daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah secara optimal untuk peningkatan otonomi daerah;
20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja badan;
6. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan Badan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
7. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
8. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama Badan dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
9. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundangundangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
10. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur dan Sistem Manajemen

- Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
11. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
 12. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Sekretariat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas dan fungsi Badan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 13. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 14. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif Badan, secara berkala maupun insidentil;
 15. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
 16. pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 17. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 18. pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
 19. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta pelayanan kepada masyarakat, data dan informasi untuk mewujudkan tata kelola fungsi Badan dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah secara optimal guna peningkatan otonomi Daerah;
 20. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Bidang dan Sekretariat;
 21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 24. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
1. **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN RINCIAN TUGAS :**
 - a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - e. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Badan;

- f. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Badan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- h. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- j. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan asli Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal guna peningkatan otonomi dan kapasitas daerah;
- m. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Badan;
- n. penyiapan, penyusunan, penerapan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pelayanan;
- o. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Badan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- j. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- k. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan aparatur di bidang pelayanan umum pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- l. penyiapan bahan dan pengkajian keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- m. penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/aset Daerah;
- n. penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- o. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- p. pengoordinasian dan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- q. pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Dan Keuangan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM, DATA DAN INFORMASI
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Pelayanan Umum, Data Dan Informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;

- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pelayanan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- e. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah badan;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- g. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- h. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan badan, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- j. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan data informasi meliputi penyelenggaraan pelayanan umum, penyuluhan, pengelolaan data dan informasi;
- k. pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum, penyuluhan, pengelolaan data dan informasi;
- l. penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan dan pengoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum dan intern Badan;
- m. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, dan program, dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana berupa produk/dokumen keluaran pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- n. pembinaan dan pemberdayaan aparatur di bidang pelayanan umum pajak dan retribusi Daerah;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum bagi wajib pajak dan retribusi Daerah secara langsung dan terpadu dalam satu tempat pelayanan (*front office*);
- p. pelaksanaan pelayanan pemberian informasi, bimbingan, dan konsultasi kepada wajib pajak/retribusi Daerah di tempat pelayanan;
- q. pelaksanaan pelayanan langsung dan informasi kepada Wajib Pajak terhadap permintaan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak/Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, penerimaan berkas permohonan mutasi Obyek dan Subyek Pajak, pembetulan, pembatalan, penerbitan, keberatan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, serta pengembalian kembali dan kompensasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB yang telah disetorkan, dan lain-lain, untuk didistribusikan kepada unit kerja/sub bidang/bidang terkait;
- r. pengolahan, penilaian dan penyimpanan hasil pengawasan, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat di bidang pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
- s. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- t. pelaksanaan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian Informasi Pendapatan Daerah;
- u. pelaksanaan pemeliharaan basis data dengan jalan perbaikan/*updating* untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- v. pelaksanaan kegiatan *back up, transfer dan recovery* dalam rangka pengamanan dan perbaikan data dan/atau program yang rusak;
- w. penyiapan bahan informasi bagi pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

- x. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Badan;
- y. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelayanan Umum Dan Pengelolaan Data Dan Informasi;
- z. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub Bidang Pelayanan Umum, Pengelolaan Data Dan Informasi;
- aa. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- bb. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PBB DAN BPHTB

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang PBB Dan BPHTB sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan PBB dan BPHTB;
5. pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pengelolaan PBB dan BPHTB;
6. penyusunan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola, dan penatausahaan PBB dan BPHTB, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;
7. perencanaan dan penetapan target PBB dan BPHTB sesuai dengan potensi riil daerah untuk terwujudnya realisasi pendapatan asli daerah yang optimal;
8. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan PBB dan BPHTB meliputi pendataan, penilaian, penetapan, penerimaan, verifikasi dan penagihan PBB dan BPHTB;
9. pelaksanaan proses administrasi, fasilitasi, dan penatausahaan keberatan, banding, dan penghapusan yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
10. pelaksanaan proses teguran kepada wajib pajak, pemberian sanksi, penindakan, advokasi dan mewakili dihadapan sidang dalam sengketa PBB dan BPHTB;
11. pelaksanaan dan pengoordinasian intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
12. penyiapan, penyusunan, dan fasilitasi laporan perkembangan penerimaan PBB dan BPHTB serta koordinasi, sinkronisasi, dan rekonsiliasi dengan bank persepsi dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah terkait, camat, desa/kelurahan secara berkala maupun sewaktu waktu sesuai kebutuhan;
13. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan optimalisasi penerimaan PBB dan BPHTB dengan kecamatan, kelurahan, desa dan instansi terkait;

14. penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta manajemen kinerja instansi dan manajemen kinerja pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja Bidang Pengelolaan PBB Dan BPHTB untuk peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB secara optimal sesuai dengan potensi riil daerah;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pengelolaan PBB Dan BPHTB;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENILAIAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pendataan dan penilaian obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pendataan obyek dan subyek PBB dan BPHTB dan penatausahaan penilaian obyek PBB dan BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- f. pelaksanaan pendataan, penilaian, pemutakhiran data obyek dan subyek PBB dan BPHTB secara individu maupun masal dengan berkoordinasi dengan kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. penatausahaan hasil pendataan/peremajaan data obyek dan subyek PBB dan BPHTB, penilaian, pemutakhiran, ekstensifikasi data, dan klasifikasi obyek PBB dan BPHTB;
- h. penatausahaan hasil pendataan obyek dan subyek PBB, penilaian dan klasifikasi obyek PBB ke dalam sistem berdasarkan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak dan Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak dari hasil kegiatan maupun pengajuan oleh wajib pajak;
- i. penetapan Nilai Jual Obyek Pajak berdasarkan penilaian, klasifikasi, dan penghitungan Petugas Penilai;
- j. pengumpulan data obyek dan subyek PBB dan BPHTB serta informasi lain yang diperlukan untuk penyusunan buku monografi PBB dan BPHTB;
- k. pemeliharaan database nilai pasar/nilai transaksi sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan verifikasi BPHTB;
- l. pelaksanaan verifikasi BPHTB secara administratif maupun verifikasi langsung terhadap obyek dan subyek BPHTB;

- m. penyusunan Surat Keputusan Harga Standart Transaksi Tanah secara berkala sebagai bahan penatausahaan transaksi BPHTB;
- n. penyusunan konsep tentang Klasifikasi Nilai Jual Obyek PBB;
- o. penatausahaan Uji Petik Usulan Klasifikasi Bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak;
- p. pengamatan dan penelitian perkembangan pasar property sebagai dasar penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan;
- q. pembentukan/penyempurnaan Zona Nilai Tanah dan Nilai Indikasi Rata-rata;
- r. penatausahaan penilaian, klasifikasi, dan penghitungan atas obyek PBB dan BPHTB secara individual maupun masal;
- s. pelaksanaan analisa atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi PBB dan BPHTB dalam rangka rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan PBB dan BPHTB;
- t. penyusunan rencana dan pelaksanaan pencarian data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi PBB dan BPHTB;
- u. penyusunan laporan berkala Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- v. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dan rencana strategis Badan;
- w. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian;
- x. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendataan dan penilaian pajak daerah dalam rangka peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN, KEBERATAN DAN BANDING
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang penetapan, keberatan, dan banding PBB dan BPHTB;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan dan penatausahaan penetapan, keberatan, dan banding PBB dan BPHTB;

- f. penerbitan dan penetapan Nomor Obyek Pajak, serta penerbitan dan pembukuan Daftar Himpunan Ketetapan PBB;
- g. pelaksanaan penelitian atas hasil keluaran berupa Daftar Hasil Rekam, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Surat Setoran Pajak Daerah PBB dan BPHTB;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/kelurahan /desa/Instansi lain atas pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB;
- i. penatausahaan atas hasil dokumen keluaran dan penyimpanan arsip dokumen yang berkaitan dengan Penetapan PBB dan BPHTB;
- j. pelaksanaan pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Keputusan Nilai Jual Obyek Pajak, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak, Bank, dan instansi terkait;
- k. pelaksanaan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa, maupun instansi terkait;
- l. pelaksanaan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa maupun Instansi terkait;
- m. pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB dan BPHTB dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- n. penatausahaan pemberian pengurangan baik berupa pengurangan ketetapan pajak terhutang maupun pengurangan atas sanksi administrasi dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak, dengan berkoordinasi dengan Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian;
- o. penatausahaan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan wajib pajak dan pelaksanaan tindak lanjut keputusan banding untuk menanggapi permohonan wajib pajak yang telah mengajukan banding;
- p. penyusunan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari wajib pajak PBB dan BPHTB atau instansi terkait;
- q. pelaksanaan koordinasi dan upaya – upaya persuasif dan penindakan terhadap wajib pajak PBB dan BPHTB yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. penyiapan bahan / materi, melakukan analisa dan advokasi atas sengketa PBB dan BPHTB;
- s. penatausahaan penghapusan atas ketetapan obyek/subyek PBB dan BPHTB;
- t. penyusunan laporan setiap triwulan atas pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB, dan laporan berkala Sub bidang Penetapan, Keberatan, dan Banding dikirimkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
- u. penyiapan bahan dan materi, pengkajian terkait dengan sengketa dan gugatan PBB dan BPHTB;
- v. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dan rencana strategis Badan;
- w. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding;
- x. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang penetapan, keberatan dan banding dalam pengelolaan PBB dan BPHTB untuk

- peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding;
 - z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - cc. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN DAN PENAGIHAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penerimaan Dan Penagihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang penerimaan, penagihan, dan pelaporan PBB dan BPHTB;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan, verifikasi SSPB BPHTB, penagihan, dan pelaporan PBB dan BPHTB;
- f. penyusunan rencana penerimaan PBB dan BPHTB per jenis dan/atau per kecamatan/kelurahan/desa pada tiap tahun anggaran;
- g. penatausahaan dan pengoordinasian pemungutan PBB dan BPHTB, guna optimalisasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- h. penghimpunan data sisa PBB dan BPHTB terhutang dan penatausahaan piutang PBB dan BPHTB untuk mengetahui jumlah sisa pajak terhutang setelah tanggal jatuh tempo;
- i. penatausahaan himbauan pembayaran, surat teguran, surat paksa kepada wajib pajak daerah dalam rangka penagihan aktif, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan kecamatan dan Instansi terkait, serta penyusunan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Pencabutan Perintah Melakukan Penyitaan;
- j. pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan Surat Perintah Jadwal Waktu dan Tempat Lelang, serta Pengumuman Lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif PBB dan BPHTB, dengan berkoordinasi dengan Kantor Lelang Negara;
- l. pelaksanaan pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan kompensasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak, dan pemantauan pelaksanaannya;
- m. perencanaan dan penatausahaan pelaksanaan intensifikasi penerimaan dan pemungutan PBB dan BPHTB, berkoordinasi dengan Camat, dan instansi terkait;
- n. penatausahaan pengelolaan laporan realisasi dalam aplikasi tentang penerimaan PBB dan BPHTB;
- o. pembinaan tertib administrasi desa dan pemecahan permasalahan yang ada dalam hal penerimaan, pembayaran/pemungutan PBB

- dan BPHTB, berkoordinasi dengan kecamatan/ kelurahan/desa maupun Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- p. pemantauan penyeteroran PBB dan BPHTB dengan cara penyusunan rekapitulasi data Surat Setoran Pajak Daerah dari Tempat Pembayaran;
 - q. penatausahaan Laporan Bulanan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - r. pencatatan, pembukuan/pendokumentasian, dan verifikasi setoran PBB dan BPHTB ke kas ;
 - s. penghitungan dan pelaporan secara berkala dalam bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan PBB dan BPHTB, kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
 - t. penyusunan bahan evaluasi penerimaan PBB dan BPHTB beserta permasalahan, rekomendasi dan solusi/rencana tindak lanjut, serta penyusunan laporan hasil evaluasi penerimaan untuk dikirimkan kepada Bupati, Sekretaris Daerah dan instansi terkait;
 - u. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengelolaan PBB Dan BPHTB dan rencana strategis Badan;
 - v. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penerimaan Dan Penagihan;
 - w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penerimaan dan penagihan PBB dan BPHTB dalam rangka peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
 - x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub BIDANG PENERIMAAN DAN PENAGIHAN;
 - y. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - bb. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN PENDAPATAN DAERAH

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Dan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
5. pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
6. penyusunan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola, dan penatausahaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;

7. perencanaan dan penetapan target Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya daerah sesuai dengan potensi riil daerah untuk terwujudnya realisasi Pendapatan Asli Daerah yang optimal;
8. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya meliputi pendataan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
9. pelaksanaan proses administrasi, fasilitasi, dan penatausahaan keberatan, banding, dan penghapusan yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
10. pelaksanaan proses teguran kepada wajib pajak, pemberian sanksi, penindakan, advokasi dan mewakili dihadapan sidang dalam sengketa pajak daerah;
11. pelaksanaan dan pengoordinasian intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
12. penyiapan, penyusunan, dan fasilitasi laporan perkembangan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya serta koordinasi, sinkronisasi, dan rekonsiliasi dengan bank persepsi dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah terkait secara berkala maupun sewaktu waktu sesuai kebutuhan;
13. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan optimalisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya dengan instansi terkait;
14. penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta manajemen kinerja instansi dan manajemen kinerja pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya untuk peningkatan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya secara optimal sesuai dengan potensi riil daerah;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PAJAK DAN PENDAPATAN DAERAH
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pendataan Dan Pengembangan Pajak dan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;

- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan dokumentasi obyek dan subyek Pajak Daerah;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pendataan obyek dan subyek Pajak Daerah dan penatausahaan pendataan Obyek Pajak Daerah untuk mendapatkan data yang benar;
- f. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pemutakhiran, dan ekstensifikasi atas potensi obyek dan subyek Pajak Daerah;
- g. penatausahaan hasil pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah, dengan penerbitan dan pemutakhiran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- h. penatausahaan hasil pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah dengan penerbitan dan pemutakhiran Kartu Data Pajak Daerah dan daftar potensi obyek dan subyek pajak daerah;
- i. pengumpulan data obyek dan subyek Pajak Daerah serta informasi lain yang diperlukan untuk penyusunan buku monografi Pajak Daerah;
- j. penggalian potensi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya dengan berkoordinasi dengan instansi lain;
- k. penyusunan laporan berkala Sub bidang Pendataan dan Pengembangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Dan Pendapatan Daerah dan rencana strategis Badan;
- m. pengadministrasi rencana kegiatan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendapatan Dan Pengembangan Pajak Dan Pendapatan Daerah;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendataan dan penilaian pajak daerah dalam rangka peningkatan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub Bidang Pendapatan Dan Pengembangan Pajak Dan Pendapatan Daerah;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN, KEBERATAN DAN BANDING PAJAK DAERAH DAN PENGENDALIAN PENDAPATAN DAERAH RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding Pajak Daerah Dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang penetapan, penagihan, keberatan, dan banding Pajak Daerah;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan dan penatausahaan penetapan, penagihan, keberatan, dan banding Pajak Daerah;
- f. penatausahaan penghitungan besaran Pajak Daerah berdasarkan kartu data dari Sub bidang Pendataan Dan Pengembangan untuk kemudian dituangkan kedalam nota perhitungan pajak daerah;
- g. penatausahaan penetapan, penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- h. penyiapan bahan / materi, melakukan analisa dan advokasi atas sengketa pajak daerah;
- i. pelaksanaan pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan kompensasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak, dan pemantauan pelaksanaannya;
- j. penatausahaan atas hasil dokumen keluaran dan penyimpanan arsip dokumen yang berkaitan dengan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan penyelesaian keberatan, pengurangan, pembatalan dan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari Wajib Pajak maupun instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- l. penatausahaan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan wajib pajak dan pelaksanaan tindak lanjut keputusan banding untuk menanggapi permohonan wajib pajak yang telah mengajukan banding;
- m. penyusunan laporan setiap triwulan atas pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya, dikirimkan kepada bupati dengan tembusan kepada sekretaris Daerah dan inspektorat/badan pengawas Daerah;
- n. penyelenggaraan proses pengajuan kegiatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dan rencana strategis Badan;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding Pajak Daerah Dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang penetapan, penagihan, keberatan dan banding dalam pengelolaan pajak daerah dan pendapatan lainnya untuk peningkatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan kerja Sub Bidang Penetapan, Keberatan Dan Banding Pajak Daerah Dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN
PENDAPATAN DAERAH

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penerimaan Dan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. penatausahaan perencanaan, pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan data retribusi daerah;
- f. penatausahaan perencanaan, pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan data pendapatan daerah lainnya;
- g. penghimpunan dan penatausahaan piutang Retribusi Daerah untuk mengetahui jumlah sisa retribusi terutang setelah tanggal jatuh tempo;
- h. pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya persuasif dan penindakan terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. penghimpunan dan penatausahaan piutang Pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang setelah tanggal jatuh tempo;
- j. penatausahaan himbauan pembayaran, surat teguran, surat paksa kepada wajib pajak daerah dalam rangka penagihan aktif, sebagai bahan untuk dikoordinasikan Instansi terkait, serta penyusunan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Pencabutan Perintah Melakukan Penyitaan;
- k. pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan Surat Perintah Jadwal Waktu dan Tempat Lelang, serta Pengumuman Lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah, dengan berkoordinasi dengan Kantor Lelang Negara;
- m. perencanaan dan penatausahaan pelaksanaan intensifikasi penerimaan dan pemungutan Pajak Daerah, berkoordinasi dengan instansi terkait;
- n. pemantauan dan evaluasi pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- o. penatausahaan pengelolaan karcis dan benda berharga ;
- p. pelaksanaan pengesahan karcis dan benda berharga maupun bentuk lain dengan memberikan tanda bahwa karcis dan benda berharga maupun bentuk lainnya tersebut diakui oleh Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- q. penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah pada tiap tahun anggaran;
- r. penyusunan laporan pendapatan daerah secara berkala ataupun sewaktu waktu;

- s. penatausahaan dan pengoordinasian maupun rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah pengampu pendapatan dan instansi lain, guna optimalisasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- t. penatausahaan pengelolaan pelaporan dan pencairan dana transfer dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- u. pencatatan, pembukuan/pendokumentasian setoran pendapatan ke kas Daerah via bank maupun via bendahara penerimaan;
- v. penyusunan bahan evaluasi dalam pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya beserta permasalahan, rekomendasi dan solusi/rencana tindak lanjut, serta penyusunan laporan hasil evaluasi untuk dikirimkan kepada Bupati, Sekretaris Daerah, dan instansi terkait;
- w. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah lainnya dan rencana strategis Badan;
- x. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penerimaan Dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- y. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah lainnya dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah secara optimal sesuai dengan potensi riil Daerah;
- z. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub Bidang Penerimaan Dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- aa. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- bb. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG ANGGARAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta program kerja bidang anggaran;
5. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penganggaran daerah;
6. penyampaian dan pembinaan kebijakan di bidang penganggaran daerah;
7. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penganggaran daerah kerangka pengelolaan keuangan daerah daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;

8. penyusunan, Nota Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
9. penyusunan Nota Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
10. pelaksanaan pembahasan Nota Keuangan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengoordinasian evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta finalisasi pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
11. pengoordinasian Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
12. penerapan manajemen kinerja bidang dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Badan;
13. penyusunan, penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;
14. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;
15. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Bidang Anggaran;
16. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
17. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
19. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1. KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN PEMBIAYAAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyediaan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta program kerja sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan belanja tidak langsung dan pembiayaan;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- h. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- i. pelaksanaan pembahasan rencana anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam bingkai Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan konsep nota keuangan, rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. penyediaan data dan informasi hasil pembahasan rencana anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagai bahan bagi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- k. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Rencana Kerja Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Rencana Kerja Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Rencana Kerja Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Rencana Kerja Anggaran Penerimaan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Rencana Kerja Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
- l. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan;
- n. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan anggaran belanja langsung;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan anggaran belanja langsung dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- h. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung;
- i. pelaksanaan pembahasan rencana anggaran belanja langsung dalam bingkai tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan konsep nota keuangan, rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah /perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. penyediaan data dan informasi hasil pembahasan rencana anggaran belanja langsung sebagai bahan bagi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- k. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Rencana Kerja Anggaran Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- l. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- n. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan

koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;

- o. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, pengoordinasian, bimbingan dan pembinaan dalam pengendalian di bidang perbendaharaan dan pengelolaan dana perimbangan/dana tranfer daerah;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perbendaharaan dan pengelolaan dana perimbangan/dana tranfer daerah;
6. penyiapan data, informasi, penyelesaian permasalahan, pengkajian yang berkaitan dengan perbendaharaan dan pengelolaan dana perimbangan/dana tranfer daerah;
7. penyusunan dan pelaporan arus kas serta pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
8. penyusunan keputusan kepala daerah berkaitan dengan Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah dan pengelola keuangan organisasi perangkat daerah;
9. penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi daerah dalam bentuk deposito daerah;
10. pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
11. penatausahaan dan pertanggungjawaban uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaan kas daerah;
12. penelitian dokumen dan keabsahan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya yang diajukan dari Organisasi Perangkat Daerah;
13. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, Daftar Pengujian Surat Perintah Pencairan Dana, meregister dan mendistribusikan Surat Perintah Pencairan Dana dan menyusun laporan realisasi kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
14. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian pengurusan pencairan, penyusunan pelaporan, pengelolaan dan administrasi dana perimbangan / dana transfer daerah;
15. penyiapan dan penatausahaan utang dan piutang serta pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
16. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan;

17. pengumpulan dan penelitian Rekening Koran pada Bank Pemerintah baik Rekening Kas Daerah maupun Rekening Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
18. pelaksanaan rekonsiliasi pengeloan Rekening Kas Umum Daerah dengan Bank Jawa tengah Cabang Wonosobo;
19. pengendalian dan evaluasi pencairan dana, penyerapan anggaran dan ketaatan jadwal kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
20. pencatatan dalam register pengembalian berkas arsip berkaitan dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran /Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya yang telah diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Organisasi Perangkat Daerah yang berkaitan;
21. pelaksanaan penelitian dokumen dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dari Organisasi Perangkat Daerah;
22. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelesaian Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dalam pelaksanaan anggaran;
23. pengelolaan dan pelaporan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil, pembayaran iuran asuransi kesehatan , jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian Pegawai Negeri Sipil, dan potongan gaji sesuai ketentuan peraturan yang ada;
24. pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil
25. penelitian dokumen Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar gaji induk maupun rapel;
26. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Surat Perintah Pencairan Dana gaji induk dan rapel;
27. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
28. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan;
29. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan;
30. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Bidang Perbendaharaan;
31. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
32. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
33. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
34. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya;

1. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas, Belanja dan Pembiayaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan dalam pengendalian anggaran kas daerah, pengelolaan administrasi belanja dan pembiayaan daerah;
- e. penyiapan Keputusan Kepala Daerah Berkaitan dengan Bendahara Umum daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Kas Daerah;
- f. penyiapan Keputusan Kepala Daerah berkaitan unsur Pengelola Keuangan Daerah baik Organisasi Perangkat Daerah maupun Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. penyiapan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- h. pemantauan dan perekapan anggaran kas yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah;
- i. penyusunan laporan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
- j. penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi daerah dalam bentuk deposito daerah;
- k. pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. penatausahaan dan pertanggungjawaban uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaan kas daerah;
- m. pelaksanaan pengoordinasian, bimbingan, pembinaan dan peningkatan kapasitas bendahara Organisasi Perangkat Daerah;
- n. pelaksanaan registrasi dan verifikasi keabsahan dokumen Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya yang diajukan dari Organisasi Perangkat Daerah;
- o. pemeriksaan ketersediaan dana sesuai Surat Perintah Membayar yang diajukan Organisasi Perangkat Daerah dengan pagu anggaran yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- p. penyampaian dokumen Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya yang sudah benar dan sah kepada sub bidang pengelolaan kas untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- q. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pencairan dana, penyerapan anggaran dan ketaatan jadwal kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
- r. pelaksanaan penelitian dokumen dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban dari Organisasi Perangkat Daerah;
- s. pelaksanaan pencatatan dalam register pengembalian berkas arsip berkaitan dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya yang telah diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Organisasi Perangkat Daerah yang berkaitan;
- t. persiapan pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dalam pelaksanaan anggaran;
- u. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, Daftar Pengujian Surat Perintah Pencairan Dana, mendaftarkan dan mendistribusikan Surat Perintah Pencairan Dana dan menyusun laporan realisasi kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- v. penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian pengurusan pencairan, penyusunan pelaporan, pengelolaan dan administrasi dana perimbangan / dana transfer daerah;
- w. penyiapan dan penatausahaan utang dan piutang dan piutan serta pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan;

- y. pengumpulan dan penelitian Rekening Koran pada Bank Pemerintah baik Rekening Kas Daerah maupun Rekening Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- z. penyiapan data untuk rekonsiliasi pengelolaan Rekening Kas Umum Daerah dengan Bank Jawa tengah Cabang Wonosobo;
- aa. penyiapan arsip berkaitan dengan dokumen pengelolaan Kas Daerah dan dana perimbangan / dana transfer daerah;
- bb. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas, Belanja Dan Pembiayaan;
- cc. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas, Belanja Dan Pembiayaan;
- dd. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas, Belanja Dan Pembiayaan;
- ee. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- ff. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN GAJI RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Gaji sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan administrasi administrasi Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengelolaan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil, pembayaran iuran asuransi kesehatan , jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian Pegawai Negeri Sipil, dan potongan gaji sesuai ketentuan peraturan yang ada;
- f. pelaksanaan proses input data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan dan mendistribusikan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyiapan data untuk rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil;
- h. penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar gaji induk maupun rapel;
- i. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana gaji induk dan rapel;
- j. pelaksanaan verifikasi dan penyiapan proses penerbitan memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Gaji;
- l. pengarsipan arsip berkaitan dengan dokumen pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil;

- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengelolaan Gaji;
- n. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengelolaan Gaji;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Gaji;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

G. KEPALA BIDANG AKUNTANSI, EVALUASI, DAN PELAPORAN
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Akuntansi, Evaluasi Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban APBD;
5. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
6. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
7. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
8. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
9. pelaksanaan Monitoring, Pembinaan, dan Pengendalian di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
10. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
11. pelaksanaan pengkonsolidasian Laporan Keuangan dari entitas akuntansi menjadi Laporan Keuangan;
12. pelaksanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

13. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
14. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi, Evaluasi Dan Pelaporan;
15. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi, Evaluasi Dan Pelaporan;
16. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Bidang Akuntansi, Evaluasi Dan Pelaporan;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Akuntansi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis terkait Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas;
- e. penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, pengeluaran dan penerimaan hibah, pengeluaran hibah dan bantuan sosial berupa barang/jasa dan penjualan aset tetap yang diangsur;
- g. pelaksanaan Monitoring, Pembinaan, dan Pengendalian di bidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas;
- h. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi khususnya dalam lingkup Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
- i. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas;
- j. penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang Akuntansi;
- k. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik,

dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi;

- l. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Akuntansi;
- n. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN APBD RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis terkait Evaluasi dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, pembinaan, dan pengendalian di evaluasi dan pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi khususnya dalam lingkup pelaporan keuangan Pemerintah Daerah kepada entitas akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Evaluasi dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengkonsolidasian Laporan Keuangan dari entitas akuntansi menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas

Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- n. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas badan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

H. KEPALA BIDANG ASET DAERAH

RINCIAN TUGAS :

- 1. perumusan konsep program kerja Bidang Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- 4. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan Aset Daerah yang meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan ganti rugi dan sanksi;
- 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- 6. pemantauan dan evaluasi pengelolaan aset Daerah dalam kerangka pengelolaan keuangan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 7. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Aset Daerah;
- 8. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu, pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Aset Daerah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Badan;
- 9. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Organisasi Perangkat Daerah di bidang aset Daerah;
- 10. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- 11. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- 12. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN, PERUBAHAN STATUS HUKUM DAN PEMBERDAYAAN ASET DAERAH

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Perencanaan, Perubahan Status Hukum Dan Pemberdayaan Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpul data, informasi, permasalahan peraturan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang, perencanaan kebutuhan barang, perubahan status hukum, pemanfaatan, pemberdayaan, tuntutan ganti rugi, pemusnahan dan penghapusan Aset Daerah;
- e. pemberian pertimbangan, melakukan penelitian dan persetujuan atas kebutuhan sarana dan prasarana Organisasi Perangkat Daerah;
- f. pemberian pertimbangan, melakukan penelitian dan persetujuan dalam penyusunan dan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah Organisasi Perangkat Daerah;
- g. pemberian pertimbangan, melakukan penelitian dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan Aset Daerah Organisasi Perangkat Daerah;
- h. pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah;
- i. pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- j. pengoordinasian pengadaan barang berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana Organisasi Perangkat Daerah;
- k. pengoordinasian atas pembiayaan dalam pengelolaan aset Daerah;
- l. pembinaan, pemantauan, dan penetapan status penggunaan aset Daerah;
- m. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan fasilitasi atas pemanfaatan aset Daerah;
- n. pengoordinasian, pembinaan, pengaturan, pemantauan dan fasilitasi atas pemberdayaan aset Daerah;
- o. pengoordinasian, pembinaan, pengaturan, pemantauan dan fasilitasi atas pindah tangan Aset Daerah;
- p. pengoordinasian dan pengaturan pelaksanaan pemusnahan Aset Daerah;
- q. pengaturan pelaksanaan penghapusan aset Daerah dari Barang Inventaris Organisasi Perangkat Daerah dan Buku Induk Inventaris;
- r. pengoordinasian dan pemantauan tuntutan ganti rugi atas kehilangan aset Daerah;
- s. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan Tugas

Sub Bidang Perencanaan, Perubahan Status Hukum Dan Pemberdayaan Aset Daerah;

- t. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan Tugas Sub Bidang Perencanaan, Perubahan Status Hukum Dan Pemberdayaan Aset Daerah;
 - u. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Perubahan Status Hukum Dan Pemberdayaan Aset Daerah;
 - v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
2. KEPALA PENATAUSAHAAN, INVENTARISASI DAN PENGAMANAN ASET DAERAH
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Perencanaan, Inventarisasi Dan Pengamanan Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaah yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - e. pembinaan, pemantauan dan pencatatan pengadaan aset Daerah yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. pembinaan dan pemantauan atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset Daerah;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan atas pendataan, pencatatan dan pelaporan Aset Daerah Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. pengoordinasian dan pembinaan atas pembukuan Aset Daerah Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. pengoordinasian dan pembinaan atas pelaporan Barang Pengguna Semesteran dan Barang Pengguna Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. pengoordinasian dan pelaksanaan sensus Aset Daerah;
 - k. pembinaan atas pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah, serta pelaksanaan pengamanan dokumen kepemilikan aset Daerah;
 - l. pembinaan dan pemantauan atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang persediaan;
 - m. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan atas penatausahaan Barang Persediaan;
 - n. pelaksanaan penilaian atas aset Daerah guna pengamanan barang milik daerah dan penyusunan neraca daerah;
 - o. pembinaan teknis terhadap sistem pengelolaan dan sumber daya manusia pengguna dan pengurus Aset Daerah;
 - p. pengawasan dan pengendalian Organisasi Perangkat Daerah;

- q. pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pengelolaan Aset Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penatausahaan, Inventarisasi Dan Pengamanan Aset Daerah;
- t. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penatausahaan, Inventarisasi Dan Pengamanan Aset Daerah;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan, Inventarisasi Dan Pengamanan Aset Daerah;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO