



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. 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);
3. 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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 26 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 38);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 39);
12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 40);
13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 41);
14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 42);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 43) ;
16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 42 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 44) ;
17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 63);
18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 71);

19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 70 Tahun 2016 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 72);
20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 111 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 2

- (1) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala BKD menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala BKD mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan Kepegawaian daerah;

- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada Kepala Bidang;
- o. memantau pelaksanaan tugas Bidang melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan program kerja Badan;
- q. membina pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bidang sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Badan;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala BKD, membawahkan:
- a. Sekretariat,
  - b. Bidang Pendapatan I,
  - c. Bidang Pendapatan II,
  - d. Bidang Anggaran,
  - e. Bidang Perbendaharaan,
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
  - g. Bidang Pengelolaan Aset,
  - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat; dan
  - g. penyelenggaraan pelaksanaan teknis koordinasi PPKD dan BUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan pelaksana;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
- i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah Badan yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Badan dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Badan dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - â. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2  
Subbagian Penyusunan Program  
Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan dengan subbag keuangan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Sub bagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
  - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
- l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah Badan dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
  - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tata naskah Badan, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
  - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
  - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
  - o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
  - p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
  - q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
  - r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
  - u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Badan dan izin/tugas belajar;
  - w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
  - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Paragraf 4  
Subbagian Keuangan  
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan I  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 7

- (1) Bidang Pendapatan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas Bidang Pendapatan I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendapatan I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendapatan I meliputi Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I, Subbidang Penagihan dan Pembukuan I dan Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.
  - b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pendapatan I, meliputi Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Subbidang Pendataan dan Penetapan dan Subbidang Penagihan dan Pembukuan I ;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendapatan I, meliputi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I, Penagihan dan Pembukuan dan Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I; dan
  - e. penyelenggaraan koordinasi rencana anggaran penerimaan retribusi dan lain-lain PAD yang Sah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pendapatan I;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendapatan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pendapatan I;
  - d. menyelenggarakan upaya pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan I;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan I;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penerimaan retribusi daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pendapatan I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pendapatan I secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendapatan I, membawahkan :
- a. Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I;
  - b. Subbidang Panagihan dan Pembukuan I; dan
  - c. Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.

#### Paragraf 2

Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I

#### Pasal 8

- (1) Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan I;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Subbidang kinerja Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - g. menyiapkan, mendistribusikan dan menerima formulir pendaftaran dan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan dan penetapan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah ;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan ;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD ;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data formulir pendaftaran, menerbitkan dan mendistribusikan SPTPD kepada Wajib Pajak ;
  - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan I, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

### Paragraf 3

#### Subbidang Penagihan dan Pembukuan I

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Penagihan dan Pembukuan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penagihan dan Pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan dan Pembukuan I ;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penagihan dan Pembukuan I ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Penagihan dan Pembukuan I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan dan Pembukuan I;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penagihan dan Pembukuan I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penagihan dan Pembukuan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan serta memberi arahan pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - i. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pendapatan I ;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan I, membawahkan Pelaksana;

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I ;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas dan mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerimaan retribusi daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pendapatan I ;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Keempat  
Bidang Pendapatan II  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pendapatan II.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendapatan II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendapatan II, meliputi pelayanan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan penetapan II, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan Pengendalian Operasional dan Keberatan II;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pendapatan II, meliputi pelayanan, Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan, Subbidang Pengendalian Operasional dan Keberatan II;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendapatan II, meliputi Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan penetapan I, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II; dan
  - e. Penyelenggaraan koordinasi rencana penerimaan Pendapatan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pendapatan II;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendapatan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendapatan II;

- d. menyelenggarakan upaya pelayanan, pendaftaran pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan, perencanaan, pengendalian operasional dan keberatan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan II;
  - f. menyelenggarakan koordinasi Dana Transfer, DBH Provinsi dan Bantuan Gubernur ;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pendapatan II untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendapatan II secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendapatan II, membawahkan :
- a. Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II;
  - b. Subbidang Panagihan dan Pembukuan II; dan
  - c. Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II Pasal 12

- (1) Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pelayanan, pendaftaran pendataan dan penetapan II.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Subbidang Penagihan dan Pembukuan II  
Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan dan Pembukuan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penagihan dan pembukuan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan dan Pembukuan II;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penagihan dan Pembukuan II;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Penagihan dan Pembukuan II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan dan Pembukuan II;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penagihan dan Pembukuan II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penagihan dan Pembukuan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan koordinasi Dana Transfer, DBH Provinsi dan Bantuan Gubernur ;
  - l. menyiapkan bahan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

### Paragraf 3

#### Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan, pengendalian operasional dan keberatan II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas Bidang Anggaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
  - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan anggaran pada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Anggaran;
  - d. menyelenggarakan upaya Bidang Anggaran;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi penyusunan analisis biaya dan/atau standar harga barang dan penyusunan daftar harga satuan barang;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung; dan
  - c. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis biaya dan/atau standar harga barang;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar harga satuan barang;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

### Paragraf 3

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran belanja langsung pada perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan belanja langsung pada perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja daerah pada perangkat daerah ;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran belanja tidak langsung pada perangkat daerah ;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan belanja tidak langsung pada perangkat daerah ;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
  - n. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perbendaharaan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi; dan
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis perbendaharaan kepada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perbendaharaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - d. menyelenggarakan upaya Bidang Perbendaharaan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D; dan
  - c. Subbidang Kas dan Investasi.

## Paragraf 2

### Subbidang Administrasi Perbendaharaan

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Administrasi Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Administrasi Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan serta melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah ;
  - l. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - m. menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji dan SKPP pegawai ;
  - n. menyusun dan melaksanakan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana ;
  - o. menyiapkan bahan kelengkapan dokumen administrasi tagihan beban belanja SKPD ;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 3

## Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D

## Pasal 21

- (1) Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penelitian dan Penerbitan SP2D;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - o. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Subbidang Kas dan Investasi  
Pasal 22

- (1) Subbidang Kas dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Kas dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Kas dan Investasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Kas dan Investasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kas dan Investasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kas dan Investasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kas dan Investasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Kas dan Investasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kas dan Investasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kas dan Investasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Kas dan Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. melaksanakan penyimpanan uang kas, deposito dan sertifikat saham perbankan milik daerah serta surat berharga daerah ;
  - e. melaksanakan penerimaan dan pembayaran rekening kas daerah ;
  - f. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
  - g. melaksanakan pengujian administrasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah ;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD pada perbankan dan SKPD ;
  - i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - j. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- k. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - l. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - m. memantau, mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Kas dan Investasi, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan pada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - d. menyelenggarakan upaya akuntansi dan sistem informasi, akuntansi laporan pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan :
- a. Subbidang Sistem Informasi Akuntansi;
  - b. Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan; dan
  - c. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.

## Paragraf 2

### Subbidang Sistem Informasi Akuntansi

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Sistem Informasi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Sistem Informasi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Sistem Informasi Akuntansi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Sistem Informasi Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi Akuntansi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sistem Informasi Akuntansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Sistem Informasi Akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Sistem Informasi Akuntansi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Akuntansi dan Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Akuntansi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Analisis Kebutuhan, Inventarisasi dan Penghapusan dan Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Analisis Kebutuhan, Inventarisasi dan Penghapusan, serta Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Analisis Kebutuhan, Inventarisasi dan Penghapusan, serta Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan pelaporan barang milik daerah pada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. menyelenggarakan upaya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan :
- a. Subbidang Analisis Kebutuhan;
  - b. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
  - c. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

## Paragraf 2

### Subbidang Analisa Kebutuhan

#### Pasal 28

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang analisa kebutuhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisa Kebutuhan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Analisa Kebutuhan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Analisa Kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisa Kebutuhan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Analisa Kebutuhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Analisa Kebutuhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);

- l. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Inventarisasi dan Penghapusan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 30

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. melaksanakan tugas-tugas keBadanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan Pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Badan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

##### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 34

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

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 36

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 37

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**