



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 31 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 73) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Umum.

c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan :

1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I;
2. Sub Bidang Penagihan Pajak I; dan
3. Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan Dan Pelaporan Pajak I.

d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :

1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II.
2. Sub Bidang Penagihan Pajak II; dan
3. Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II.

e. Bidang Administrasi Anggaran, membawahkan :

1. Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan;
2. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I; dan
3. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II.

f. Bidang Akuntansi, membawahkan :

1. Sub Bidang Akuntansi I;
2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
3. Sub Bidang Pelaporan.

g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
3. Sub Bidang Kas Daerah.

h. Bidang Asset Daerah, membawahkan :

1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan;
2. Sub Bidang Administrasi Asset; dan
3. Sub Bidang Penghapusan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan Daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan

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

(3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan Daerah;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang keuangan Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, pemungutan pendapatan daerah yang terdiri dari pajak daerah, Pajak Bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah yang telah ditetapkan ;
- l. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. melaksanakan dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pengeluaran kas Daerah;
- r. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- s. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

- u. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- w. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- x. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- y. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pertanggungjawaban keuangan;
- z. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- aa. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- bb. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- cc. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- dd. melaksanakan pengelolaan asset daerah atau barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- ee. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- hh. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bidang dan Sub Bagian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub bagian dan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan Daerah;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang Keuangan Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6. Ketentuan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang

- berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan asset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan

pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasikan Standart Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub bagian dan Sub Bidang;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pencatatan dan Penetapan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.

- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II;
 - g. melaksanakan porporasi benda-benda berharga;

- h. melaksanakan konsultasi dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah berkaitan dengan pendaftaran obyek pajak lainnya;
 - j. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
 - k. menyusun rencana kerja penggalan pendapatan Daerah;
 - l. menggali potensi disektor pendapatan daerah baik pajak dan retribusi untuk peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
8. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan pajak II.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penagihan pajak II;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan bagi hasil pajak lainnya, pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 25 dan Pasal 29 orang pribadi dalam negeri dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
- j. melakukan identifikasi lapangan/inventarisir terhadap obyek pajak-obyek pajak yang sudah habis masa pemasangannya, jatuh tempo pembayarannya;
- k. memberikan rekomendasi bagi perjanjian ijin toko guna dijadikan bahan pertimbangan di wilayah kerjanya;
- l. membuat bon surat-surat berharga (karcis-karcis) untuk mencukupi kebutuhan berkaitan pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas di lapangan;
- n. melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan;
- o. menyetorkan hasil pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain kepada Bendahara Khusus Penerimaan;
- p. menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan inventarisasi sarana prasarana kantor, kendaraan dinas untuk operasional pemungutan pendapatan;
- q. melakukan koordinasi dengan Subbidang lainnya dalam bidang berkaitan dengan obyek pajak yang sudah jatuh tempo;
- r. melakukan penagihan kepada Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo belum melakukan pembayaran dengan melihat data pemantauan yang ada Sistem Informasi

- Manajemen Daerah (SIMDA) pendapatan dan melakukan penagihan pajak Lainnya yang belum terbayar;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penagihan pajak II;
 - t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
9. Ketentuan ayat (3) Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II.

(3) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak II;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penerimaan pajak II;
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pemungutan pajak II;
- j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak II;

- k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
 - l. menginventarisir permasalahan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
 - m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak, penarikan retribusi lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun laporan pendapatan pajak dan retribusi Daerah berdasarkan pemasukan penarikan retribusi Daerah sebagai bahan evaluasi selanjutnya;
 - p. menyusun data dan laporan penerimaan pendapatan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
10. Ketentuan ayat (4) Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perbendaharaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan ;
- h. melaksanakan tugas sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan kas daerah guna menjaga *likuiditas kas*;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, insentif dan bukti pemotongan pajak tahunan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. mengoreksi Rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD), meliputi :
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - 3) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 4) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 5) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan

- keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- 6) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- l. pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
11. Ketentuan ayat (3) Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan I.

- (3) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan I;
 - g. mempersiapkan Keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola keuangan, meliputi:
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - 3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 5) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

- 6) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 7) bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- h. meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung yang di ajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - i. mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendaha Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD;
 - j. mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditanda tangani Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD;
 - k. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

12. Ketentuan ayat (3) Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan II.
- (3) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan II;
- g. meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung SKPD dan PPKD;
- h. melaksanakan koordinasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan, Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Langsung PPKD lainnya dengan SKPD Teknis;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS, tambahan penghasilan dan insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi tunjangan profesi guru, baik yang sudah bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi;
- k. melaksanakan penerbitan daftar gaji, tambahan penghasilan PNS dan tunjangan profesi guru;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi bukti pemotongan pajak tahunan bagi PNS.
- m. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi gaji PNS dan tunjangan profesi guru dengan instansi terkait;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan II;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

13. Pasal 33 dihapus.

14. Pasal 34 dihapus.

15. Pasal 35 dihapus.

16. Pasal 36 dihapus.

17. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan

serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

18. Ketentuan ayat (1) Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

19. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

20. Di antara Pasal 45 dan Pasal 46 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 45A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

21. Lampiran II dihapus.

Pasal II

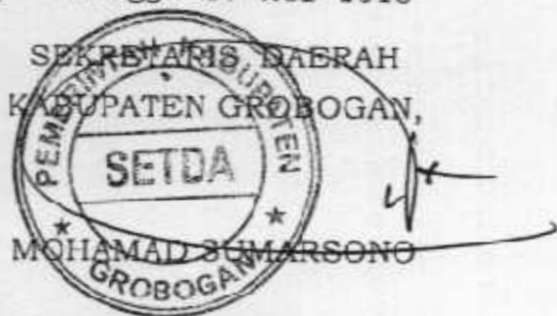
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 31