



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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 dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 perangkat Daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.

6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - e. Bidang Administrasi Anggaran;
 - f. Bidang Akuntansi;
 - g. Bidang Perbendaharaan;
 - h. Bidang Asset Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas 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 dan retribusi Daerah yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah dan menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- m. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pelimpahan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. melaksanakan dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 dan

menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- w. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- x. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 dan mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
- cc. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan;
- dd. melaksanakan pengelolaan aset Daerah atau barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- ee. menyusun standar satuan harga di Daerah;
- ff. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- hh. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ii. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. 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

kk. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen

Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. 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
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas 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 Subbidang dan Subbagian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur 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 Subbagian dan Subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 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.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas 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;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- 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.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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.

- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas 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 aset tetap, aset tidak

- berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset 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, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, 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. mengoordinasikan 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 di Subbagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasikan Standart Operasional Prosedur yang disusun oleh Subbagian, Subbidang dan Sub Koordinator;
 - 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I.
- (3) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan 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 perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan Penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;
- h. melaksanakan program kerja dan rencana pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pendapatan Pajak dari Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan penggalan pendapatan Pajak melalui pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- k. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan pendapatan pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pendapatan pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- m. melaksanakan pengembangan dan peningkatan penerimaan pendapatan pajak dari Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dengan masyarakat, Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah dan instansi terkait;
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah khususnya Pajak Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak

atas Tanah dan Bangunan kepada masyarakat, Notaris/ Pejabat Pembuat Akta Tanah dan institusi terkait;

- o. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pendapatan Daerah khususnya dari pengelolaan pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan Daerah khususnya dari Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dengan desa dan kecamatan untuk mengoptimalkan penerimaan Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan Daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- r. mengoordinasikan pemungutan, pembayaran Pajak Bumi Bangunan dari masyarakat untuk disetorkan kepada bank yang ditunjuk Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk dicarikan solusi pemecahannya;
- t. menganalisis dan mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan Daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- u. merumuskan Standar Operasional Prosedur di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan,

- pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I;
 - b. Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak I.

- (3) Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak 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 merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan pajak Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - g. melaksanakan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan pada obyek pajak yang telah mengalami perubahan melalui kegiatan Sistem Informasi Manajemen Obyek Pajak;
 - h. memfasilitasi wajib pajak yang mengajukan Perubahan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan melalui desa/kelurahan dalam hal perubahan pemecahan, penggabungan, pengurangan dan penghapusan Pajak Bumi dan Bangunan;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. melakukan paraf terhadap berkas Verifikasi peralihan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- l. melaksanakan Kegiatan Pengadaan Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Surat setoran Pajak Daerah;
- m. menyiapkan bahan laporan kegiatan hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan sistematis;
- 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.

Paragraf 2

Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan
Pajak I

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I.
- (3) Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak 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 pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan;
 - h. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pada desa/kelurahan yang belum lunas Pajak Bumi dan Bangunan;
 - j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - l. Menginventarisir permasalahan keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - n. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penagihan Pajak I.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak Daerah lainnya.
- (3) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak Daerah lainnya;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pajak Daerah lainnya;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pajak Daerah lainnya;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pajak Daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak Daerah lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pajak Daerah lainnya 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. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya;

- g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak Daerah lainnya kepada masyarakat dan institusi terkait;
- h. mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan pajak daerah lainnya;
- i. menginventarisasi sumber-sumber pendapatan pajak Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan pajak daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan penerimaan Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak Daerah lainnya;
- l. mengoordinasikan pemungutan, pembayaran pajak Daerah lainnya dari masyarakat untuk disetorkan kepada bank yang ditunjuk Daerah;
- m. menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak Daerah lainnya untuk dicarikan solusi pemecahannya;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di bidang pajak Daerah lainnya;
- 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.

- (5) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II;
 - b. Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II.
- (3) Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan
Pajak II

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II.
- (3) Kepala Subbidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang 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 pajak II;
- l. menginventarisir permasalahan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah pajak II;
- m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah 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 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;
- 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.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penagihan Pajak II.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran.
- (3) Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi anggaran;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang administrasi anggaran 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 merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. meneliti dan menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan

Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian, Lembaga, Institusi, Pemerintah Daerah Provinsi dan atau Pemerintah Daerah lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
 - m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran untuk tertib administrasi anggaran;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi anggaran;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan;
 - b. Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Belanja I; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan

Pasal 18

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan.
- (3) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran Pendapatan 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 merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan;
- g. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara untuk pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- h. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah pendapatan Daerah dan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pendapatan Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- k. melakukan penelitian rencana kerja dan anggaran pendapatan dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyusun rancangan kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- m. melakukan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- n. menyiapkan bahan konsultasi rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pemerintah provinsi/pusat;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan untuk tertib administrasi anggaran;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi anggaran pendapatan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Administrasi Anggaran Belanja I

Pasal 19

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran Belanja I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Belanja I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja I.
- (3) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran Belanja I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran Belanja 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 administrasi anggaran belanja I;
- g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja belanja I;
- h. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah, tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah belanja Daerah dan Rencana Kinerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;

- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak;
- m. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pemerintah provinsi/pusat;
- n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi anggaran belanja I;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Administrasi Anggaran Belanja II.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Administrasi Anggaran.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi
Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang akuntansi 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. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi;
- g. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan fungsi akuntansi Pemerintah Daerah dan menyajikan pelaporannya secara periodik;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan penyajian informasi keuangan Daerah;
- l. menyelenggarakan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di bidang akuntansi;
- 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.
- (5) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Akuntansi I;
 - b. Kepala Subbidang Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi I

Pasal 22

- (1) Subbidang Akuntansi I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi I.
- (3) Kepala Subbidang Akuntansi I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Akuntansi 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 akuntansi I;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi I;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi aset;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebagai

- dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang akuntansi I;
 - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.
- (3) Kepala Subbidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pelaporan 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 pelaporan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *dinamisasi* data dan informasi pelaporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- l. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan organisasi perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Akuntansi II.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.

- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas 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;
- 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;
- k. mengoreksi Rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah, meliputi:
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban;
 - 3) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 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;
 - 6) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - 7) pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perbendaharaan;
- 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.
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Perbendaharaan I;
 - b. Kepala Subbidang Kas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Perbendaharaan I

Pasal 26

- (1) Subbidang Perbendaharaan I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan I.
- (3) Kepala Subbidang Perbendaharaan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang 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;
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban;
 - 3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 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 Belanja Langsung yang di ajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- j. mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk ditandatangani Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- 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 di Subbidang Perbendaharaan 1;
- 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.

Paragraf 2

Subbidang Kas Daerah

Pasal 27

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kas Daerah.

- (3) Kepala Subbidang Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Kas Daerah 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 kas Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dalam rangka percepatan penyerapan dan pelaporan dan transfer;
 - h. menyusun laporan terkait persyaratan pengajuan dana transfer;
 - i. menyusun rancangan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. mengatur likuiditas keuangan Daerah;
 - k. menerbitkan Surat Penyediaan Dana;
 - l. melaksanakan pengawasan secara cermat atas penerimaan dan pembayaran atas beban rekening kas Daerah;

- m. melaksanakan setoran yang menjadikan kewajiban Daerah ke Kas Negara;
- n. membukukan secara tertib berdasarkan peraturan yang berlaku atas semua penerimaan dan pembayaran daerah;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kas Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perbendaharaan II.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kedelapan

Bidang Asset Daerah

Pasal 29

- (1) Bidang Asset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset Daerah.
- (3) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang aset Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang aset Daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang aset Daerah 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 aset Daerah;
- g. menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyusun standar barang dan standar kebutuhan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- k. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah;

- o. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- p. mencatat barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- q. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- r. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- s. membantu pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;
- t. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- u. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- v. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik Daerah; dan
- w. menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan standar satuan harga di Daerah;
- y. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan barang milik Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah guna dipahami dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan pembinaan kepada pengurus barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala guna tercipta tertib administrasi dan penatausahaan barang milik Daerah;
- aa. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengelolaan barang milik Daerah yang telah

- dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang aset Daerah;
 - cc. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan;
 - b. Kepala Subbidang Administrasi Asset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan

Pasal 30

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan.

- (3) Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan 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 perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan;
 - g. menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik Daerah serta pemanfaatan barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan dengan mengoordinasikan dengan

- perangkat daerah/ unit kerja terkait sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - l. menghimpun rencana kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah guna penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - n. menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah meliputi: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - o. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait guna diperoleh keterpaduan kerja serta guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga di Daerah;
 - q. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Administrasi Asset

Pasal 31

- (1) Subbidang Administrasi Asset oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi aset Daerah.
- (3) Kepala Subbidang Administrasi Asset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Administrasi Asset 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 administrasi aset Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi aset yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan aset Daerah;
- h. menghimpun dan meneliti dokumen usulan penggunaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah meliputi: penetapan status, pengalihan status, penggunaan sementara dan penetapan status barang yang dioperasikan oleh pihak lain;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- j. menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- k. membantu pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- l. mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan laporan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- m. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pengadaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pemeliharaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. menghimpun laporan hasil inventarisasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui pendaftaran dan pencatatan;

- p. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status kepemilikannya;
- q. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengadministrasian aset daerah yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan aset Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi aset Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penghapusan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Asset Daerah.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 33

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 20 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 28 ayat (2), dan Pasal 32 ayat (2) tercantum

dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau

berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 39

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

Pasal 40

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub Koordinator dan

Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.

- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah.

Pasal 49

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai

Pasal 51

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

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 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

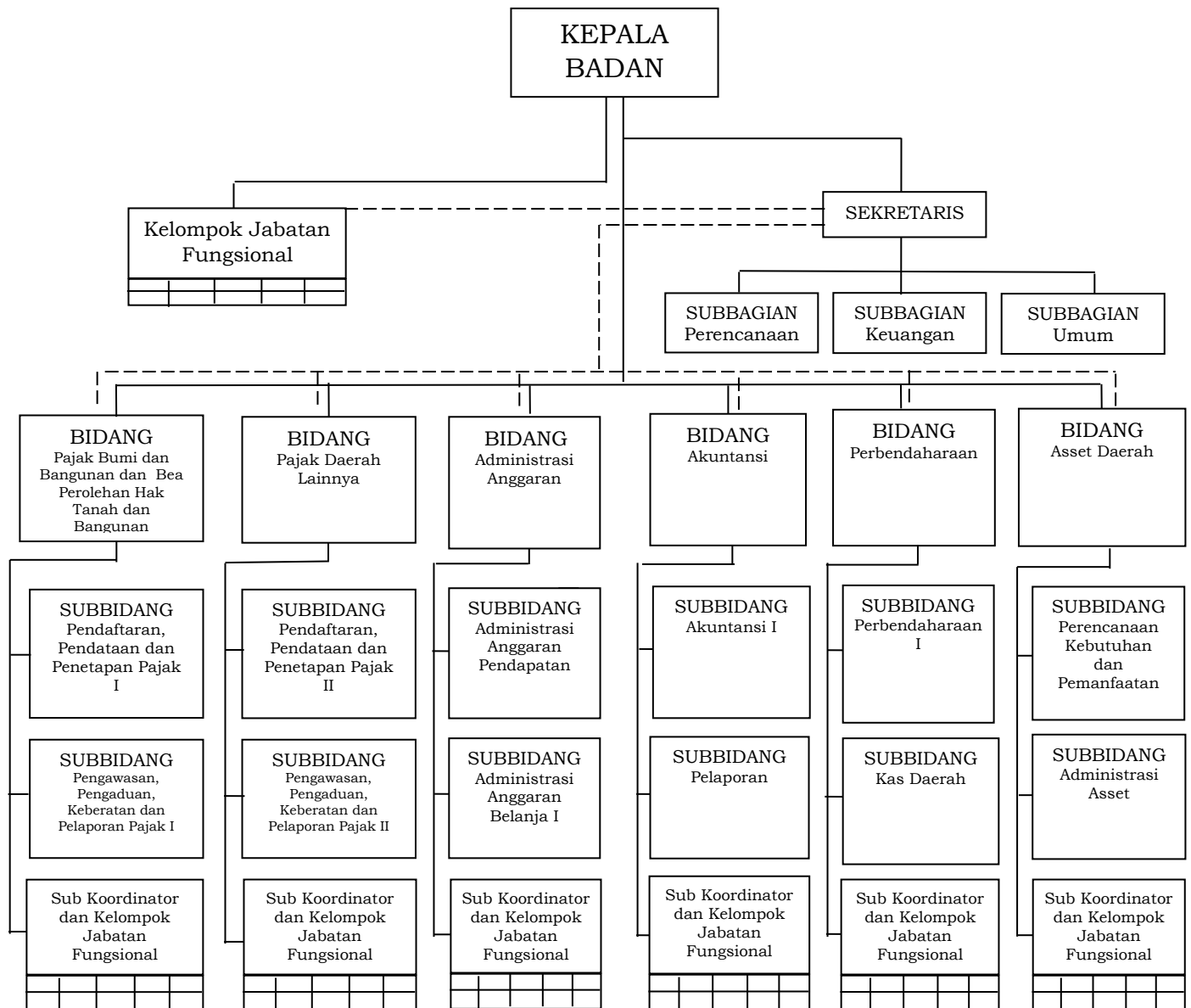
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan, terdiri atas Sub Koordinator Penagihan Pajak I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak I, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penagihan Pajak I;
 7. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan instansi terkait dengan kurang bayar/lebih bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

8. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 9. melaksanakan pencetakan, pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan ke wajib pajak melalui kecamatan, desa/kelurahan;
 10. melaksanakan sosialisasi kepada wajib Pajak Bumi dan Bangunan dalam hal Penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang tahun berjalan;
 11. menghitung jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan yang diserahkan Daerah;
 12. mencocokkan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan yang didasarkan pada jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dengan himpunan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan;
 13. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 14. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 15. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi kewenangannya;
 16. mengintensifkan pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 17. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Sub Koordinator Penagihan Pajak I;
 19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- B. Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri atas Sub Koordinator Penagihan Pajak II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak II, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penagihan pajak II;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
8. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
9. 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;
10. melakukan identifikasi lapangan/inventarisir terhadap obyek pajak-obyek pajak yang sudah habis masa pemasangannya, jatuh tempo pembayarannya;
11. memberikan rekomendasi bagi perjanjian ijin toko guna dijadikan bahan pertimbangan di wilayah kerjanya;
12. membuat bon surat-surat berharga untuk mencukupi kebutuhan berkaitan pendapatan Daerah;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas di lapangan;
14. melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan;
15. menyetorkan hasil pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain kepada Bendahara Khusus Penerimaan;

16. menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan inventarisasi sarana prasarana kantor, kendaraan dinas untuk operasional pemungutan pendapatan;
 17. melakukan koordinasi dengan Subbidang lainnya dalam bidang berkaitan dengan obyek pajak yang sudah jatuh tempo;
 18. melakukan penagihan kepada Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo belum melakukan pembayaran dengan melihat data pemantauan yang ada Sistem Informasi Manajemen Daerah pendapatan dan melakukan penagihan pajak Lainnya yang belum terbayar;
 19. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penagihan pajak II;
 20. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- C. Bidang Administrasi Anggaran, terdiri atas Sub Koordinator Administrasi Anggaran Belanja II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran belanja II, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi anggaran belanja II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja II;
7. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja belanja II;
8. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara untuk belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah, subsidi, hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja tidak terduga;
9. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah belanja Daerah dan Rencana Kinerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pemerintah provinsi/pusat;
15. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi anggaran belanja II;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Akuntansi, terdiri atas Sub Koordinator Akuntansi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi II, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi II;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang akuntansi II;
8. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
11. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan *reviu* laporan keuangan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi aset;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
15. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang akuntansi II;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

E. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas Sub Koordinator Perbendaharaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan II, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbendaharaan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan II;
7. meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah;
8. melaksanakan koordinasi pencairan dana bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial dan belanja tidak langsung pelaksana pengelola keuangan Daerah lainnya dengan Satuan Kerja Perangkat daerah Teknis;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil, tambahan penghasilan dan insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi tunjangan profesi guru, baik yang sudah bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi;
11. melaksanakan penerbitan daftar gaji, tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan profesi guru;
12. melaksanakan pengelolaan administrasi bukti pemotongan pajak tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil.
13. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi gaji Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan profesi guru dengan instansi terkait;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perbendaharaan II;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

F. Bidang Asset Daerah, terdiri atas Sub Koordinator Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penghapusan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penghapusan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penghapusan aset Daerah;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta tuntutan ganti rugi;
8. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah yang memerlukan persetujuan Bupati;
9. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah;

10. menghimpun meneliti dan menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
11. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;
12. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan penghapusan barang milik Daerah yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah serta tuntutan ganti rugi yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penghapusan aset Daerah;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI