



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

- Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.

6. Kepala Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Intensifikasi;
 - 2. Sub Bidang Penetapan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penagihan Pajak;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Analisa dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTB; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan

- perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Pendataan dan
Penetapan Pajak Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pelaporan meliputi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, serta penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan objek dan subjek pajak daerah;
 - b. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan penilaian pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - e. perumusan analisa dan pengembangan penggalan potensi pajak daerah;
 - f. perumusan penyusunan kebijakan pajak daerah;
 - g. perumusan dan pelaksanaan intensifikasi pajak daerah;
 - h. pelaksanaan pelayanan dan konsultasi intensifikasi pajak daerah;

- i. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- j. pelaksanaan penetapan pajak daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Intensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan analisa dan pengembangan pajak daerah;
 - b. menyiapkan rumusan bahan penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah;
 - c. merumuskan dan melaksanakan intensifikasi pajak daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi intensifikasi pajak daerah;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penghitungan, penetapan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penghitungan, penetapan jumlah pokok pajak daerah;
 - c. menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan sarana administrasi lainnya kepada wajib pajak daerah;
 - d. melaksanakan penyimpanan surat pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - e. melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar

- ketetapan pajak daerah secara periodik (harian/bulanan/tahunan);
- f. melaksanakan pelayanan dan konsultasi penetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penagihan bidang pajak daerah, serta pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak dan penyetoran hasil penagihan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data piutang pajak daerah;
 - d. pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan ketetapan pajak daerah;

- f. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
- g. pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- h. pengoordinasian perumusan bahan penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah;
- i. pengoordinasian perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan di bidang pendapatan asli daerah;
- j. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- k. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang penagihan pajak daerah;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak dan penyetoran hasil penagihan pajak daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data piutang pajak daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rumusan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - c. mengoordinir perumusan bahan penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah;
 - d. mengoordinir perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan di bidang pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. pengoordinasian penyusunan Perubahan KUA dan

- Perubahan PPAS;
- c. pengoordinasian penyusunan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD;
 - d. pengoordinasian penyusunan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - e. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - f. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang P-APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD;
 - g. pengoordinasian penyusunan regulasi bidang anggaran;
 - h. pengoordinasian perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - i. pengoordinasian perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. pengkoordinasian perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA dan PPAS terkait Pendapatan;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait Pendapatan;
 - c. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan RKA SKPD/ Perubahan RKA SKPD terkait Pendapatan;
 - d. melaksanakan penyiapan pedoman persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait Pendapatan;
 - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan

- Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait Pendapatan;
- f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait Pendapatan;
 - g. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran SKPD terkait Pendapatan;
 - h. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Pendapatan;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan KUA dan PPAS terkait Belanja Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD terkait Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan pedoman persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati,

- penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait Belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran SKPD terkait Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Belanja Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya;
 - c. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - d. penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - e. pengoordinasian, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
 - f. pengoordinasian, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Realisasi

- Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- h. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
 - i. rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
 - j. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
 - k. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja modal, belanja transfer dan belanja barang dan jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. menyiapkan dan mencatat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja modal, belanja transfer dan belanja barang dan jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. mengelola Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya;
 - e. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Kerjasama dan

- Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank;
- f. melaksanakan Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - h. menyiapkan dokumen dan laporan Dana Transfer Pemerintah Provinsi dan Pusat;
 - i. menyiapkan data dan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan komponennya, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - b. menyiapkan dan mencatat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan komponennya, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. melaksanakan penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - d. mengelola gaji Pegawai Negeri Sipil meliputi pengumpulan data sampai dengan pemberhentian pembayaran gaji;
 - e. menyiapkan laporan pemotongan dan penyeteroran perhitungan dengan pihak ketiga;
 - f. menerima dan menghimpun usulan pemberhentian pembayaran gaji dan menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - g. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - e. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- l. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang manajemen barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam Rencana Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - d. melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian penyusutan aset tetap akibat koreksi kesalahan yang ditemukan di kemudian hari yang disertai dengan bukti-bukti pendukung;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan buku induk inventaris dan rekapitulasi barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pembaharuan dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan dinas yang tercatat pada Pengelola Barang Milik Daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dan pembaharuan Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. menyimpan dan melakukan registrasi Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) barang milik daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyusunan Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah;
 - e. menyimpan dan melakukan registrasi sertifikat tanah sebagai barang milik daerah;
 - f. melakukan pendataan dan monitoring aset tetap secara berkala;
 - g. melakukan pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran, penelitian evaluasi terhadap bahan-bahan dalam rangka Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kesembilan

UPTB

Pasal 19

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

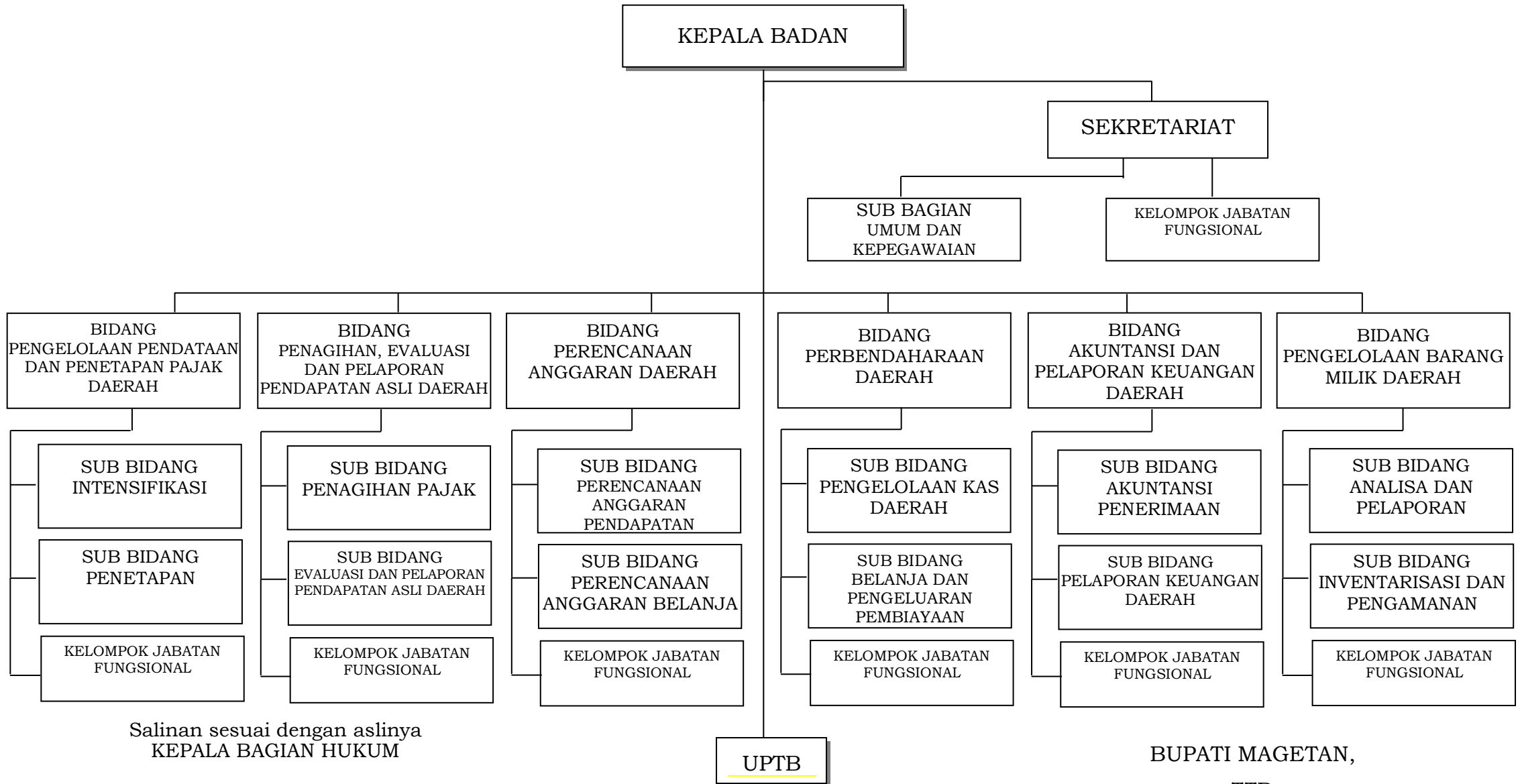
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

