



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tuban.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
8. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait bidang tugas dan keahliannya.
12. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat PBB-P2
14. Pengalihan pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPPKAD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BPPKAD dengan tipe A.
- (3) BPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) BPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) BPPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik Daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik Daerah;
- e. perumusan dan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. perumusan dan penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah;
- h. pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
- i. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- j. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
- k. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

BPPKAD terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan;
- e. Bidang Anggaran;
- f. Bidang Perbendaharaan;
- g. Bidang Akuntansi; dan
- h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- i. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;

- e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 9

- 1) Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB, Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pendataan perencanaan dan penetapan serta penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang pendataan, perencanaan dan penetapan serta penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang pendataan, perencanaan dan penetapan serta penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pendataan, perencanaan dan penetapan serta penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB membawahkan dan mengoordinasikan :
- a. Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - c. Subbidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pendataan obyek/subyek PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang diisi oleh wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan Nomor Obyek PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan proses pengajuan keberatan PBB-P2;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pemeriksaan lapangan/lokasi sesuai dengan laporan wajib PBB-P2 dan BPHTB serta melaporkan hasilnya;
 - m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penghitungan dan penetapan besarnya PBB-P2 dan BPHTB kurang bayar;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan penerbitan surat pemberitahuan pajak terhutang PBB-P2 dan BPHTB kurang bayar;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan perhitungan untuk bagi hasil PBB-P2 dan BPHTB untuk desa;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan proses pengajuan pembatalan PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- 1) Subbidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan intensifikasi penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan proses penghitungan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan, evaluasi dan penyusunan laporan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya
dan Dana Perimbangan

Pasal 14

- 1) Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pendataan pajak daerah lainnya, perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya dan perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pendataan pajak daerah lainnya, perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya serta dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang pendataan pajak daerah lainnya, perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya serta dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang pendataan pajak daerah lainnya, perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya serta dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pendataan pajak daerah lainnya, perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya serta dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- 1) Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan membawahkan dan mengoordinasikan :
 - a. Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya;
 - b. Subbidang Perencanaan dan Penetapan Pajak Daerah lainnya;
 - c. Subbidang Dana Perimbangan dan Penagihan Pajak Daerah lainnya.
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan.

Pasal 16

- 1) Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan pajak daerah lainnya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendataan pajak daerah lainnya;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pendataan obyek/subyek pajak daerah lainnya;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang diisi oleh wajib pajak daerah lainnya;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan proses pengajuan keberatan pajak daerah lainnya;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemeriksaan lapangan/lokasi sesuai dengan laporan wajib pajak daerah lainnya serta melaporkan hasilnya;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- 1) Subbidang Perencanaan dan Penetapan Pajak Daerah lainnya mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Penetapan Pajak Daerah lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penetapan pajak daerah lainnya;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan penetapan pajak daerah lainnya;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penghitungan dan penetapan besarnya pajak daerah lainnya yang terhutang;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada pemerintah desa;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- 1) Subbidang Dana Perimbangan dan Penagihan Pajak Daerah lainnya mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Dana Perimbangan dan Penagihan Pajak Daerah lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang dana perimbangan dan penagihan pajak daerah lainnya;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penagihan dan evaluasi penerimaan dana perimbangan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penagihan pajak daerah lainnya;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan hasil penagihan Pajak Daerah Lainnya;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan permohonan keberatan dan angsuran dari wajib pajak daerah lainnya;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penyeteran Pajak Daerah lainnya;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan pencatatan mengenai persediaan, penerimaan, pengeluaran serta evaluasi benda berharga;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah lainnya dan Dana Perimbangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 19

- 1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang bina anggaran, penyusunan anggaran serta pengesahan dan pelaporan anggaran.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang bina anggaran, penyusunan anggaran serta pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang bina anggaran, penyusunan anggaran serta pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang bina anggaran, penyusunan anggaran serta pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang bina anggaran, penyusunan anggaran serta pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait bidang tugasnya.

Pasal 20

- 1) Bidang Anggaran membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Subbidang Bina Anggaran;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Subbidang Pengesahan dan Pelaporan Anggaran;
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 21

- 1) Subbidang Bina Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina pelaksanaan anggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Bina Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. persiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang bina anggaran;
 - b. persiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang bina anggaran;
 - c. persiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang bina anggaran;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina anggaran;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina anggaran;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang bina anggaran;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang bina anggaran;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan rumusan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi peraturan terkait penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pedoman penyusunan RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait bidang tugasnya.

Pasal 22

- 1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyusunan anggaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyusunan anggaran;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyusunan anggaran;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyusunan anggaran;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan APBD dan PAPBD;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penelitian/verifikasi RKA/RKAP OPD dan RKA/RKAP PPKD;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan RAPBD dan RPAPBD;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan rumusan Raperbub yang mengatur tentang pergeseran anggaran;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- 1) Subbidang Pengesahan dan Pelaporan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengesahan dan Pelaporan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengesahan dan pelaporan anggaran;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penelitian/verifikasi DPA/DPPA OPD dan DPA/DPPA PPKD;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengesahan DPA/DPPA OPD dan DPA/DPPA PPKD;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pendistribusian DPA/DPPA OPD dan DPA/DPPA PPKD yang telah disahkan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan daerah;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- 1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Pelayanan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Pengelolaan Pembiayaan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pelayanan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan pengelolaan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang Pelayanan Perbendaharaan, Pengelolaan kas daerah dan pengelolaan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang pelayanan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan pengelolaan pembiayaan;

- d. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perbendaharaan;
- f. pelaksanaan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang perbendaharaan;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- 1) Bidang Perbendaharaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Pembiayaan.
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 26

- 1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan perbendaharaan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perbendaharaan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelayanan perbendaharaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pejabat pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengujian kelengkapan atas pengajuan Surat Perintah Membayar, Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Langsung yang diajukan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- 1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan kas daerah.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan kas daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan kas daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kas daerah;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang media;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan kas daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyimpanan Uang Daerah/Manajemen Kas;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Buku Kas Umum dan rekonsiliasi Bank Setiap Bulan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan dan pencatatan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank/Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan Surat Penyediaan Dana dan mendistribusikan kepada Pengguna Anggaran;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- 1) Subbidang Pengelolaan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembiayaan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan pembiayaan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan pembiayaan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan pembiayaan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pembiayaan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pembiayaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan pembiayaan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan pembiayaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan Dana Cadangan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan utang dan piutang daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan Investasi/Penyertaan Modal Milik Daerah;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 29

- 1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- 2) Bidang akuntansi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran dan akuntansi aset.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran dan akuntansi aset;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran dan akuntansi aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran dan akuntansi aset;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran dan akuntansi aset;
 - e. perumusan dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab di bidang akuntansi;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- 1) Bidang Akuntansi membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - c. Subbidang Akuntansi Aset.
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 31

- 1) Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi penerimaan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi penerimaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuntansi penerimaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi penerimaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi penerimaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang akuntansi penerimaan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan daerah ke dalam buku jurnal;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan daerah kedalam buku besar penerimaan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan daerah;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan laporan keuangan/laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terkait dengan penerimaan daerah;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- 1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi pengeluaran.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang akuntansi pengeluaran;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pengeluaran;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran daerah ke dalam buku jurnal;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek pengeluaran dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran daerah kedalam buku besar pengeluaran;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek pengeluaran daerah;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan koreksi penerapan prosedur akuntansi selain kas dan transaksi lainnya tanpa konsekuensi kas;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan laporan keuangan/laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terkait dengan pengeluaran daerah;
 - n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- 1) Subbidang Akuntansi Aset mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi aset.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuntansi aset;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuntansi aset;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuntansi aset;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi aset;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi aset;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi aset;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang akuntansi aset;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi aset;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan akuntansi aset ke dalam buku jurnal dan buku besar;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian aset daerah;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan koreksi penerapan prosedur akuntansi aset tanpa konsekuensi kas;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan laporan keuangan/laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terkait dengan aset;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengadministrasikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan daerah;

- p. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 34

- 1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perencanaan dan pemanfaatan, pencatatan dan penatausahaan, dan penghapusan dan pemindahtanganan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan, pencatatan serta penatausahaan dan penghapusan dan pemindahtanganan;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang perencanaan dan pemanfaatan, pencatatan dan penatausahaan serta penghapusan dan pemindahtanganan;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang perencanaan dan pemanfaatan, pencatatan dan penatausahaan serta penghapusan dan pemindahtanganan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perencanaan dan pemanfaatan, pencatatan dan penatausahaan serta penghapusan dan pemindahtanganan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- 1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. Subbidang Pencatatan dan Penatausahaan; dan
 - c. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 36

- 1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah pada OPD yang menggunakan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- 1) Subbidang Pencatatan dan Penatausahaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pencatatan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan standar penggunaan barang milik Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penatausahaan barang milik Daerah pada OPD yang menggunakan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik Daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pendampingan pengelolaan barang milik Daerah;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- 1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan penyertaan modal barang milik Daerah;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait tugas dan fungsinya.

BAB V

UPTB

Pasal 39

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Badan.
- (2) UPTB oleh Seorang Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPTB terdiri dari 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPTB adalah UPTB Pelayanan Pajak Daerah.

Pasal 40

- 1) UPTB Pelayanan Pajak Daerah melaksanakan tugas kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di bidang pelayanan, keberatan dan banding terhadap permasalahan perpajakan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTB Pelayanan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penerimaan permohonan dari Wajib Pajak terhadap setiap pengaduan permasalahan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan penelitian terhadap berkas-berkas permohonan pengaduan permasalahan Pajak Daerah sesuai dengan yang disyaratkan;
 - c. pelaksanaan proses permohonan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 - d. pelaksanaan inventarisasi terhadap setiap pengaduan permasalahan Pajak Daerah yang dilakukan oleh Wajib Pajak;
 - e. pelaporan pengaduan permasalahan Pajak Daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Badan;
 - f. penyampaian kembali tanggapan dan/atau hasil pembetulan administrasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak terhadap hasil penyelesaian permasalahan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTB;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan program kegiatan pelayanan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Badan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTB mempunyai tugas membantu Kepala UPTB dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTB;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTB;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTB;

- d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTB; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTB terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban dan UPTB sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

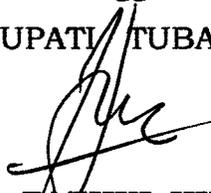
Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

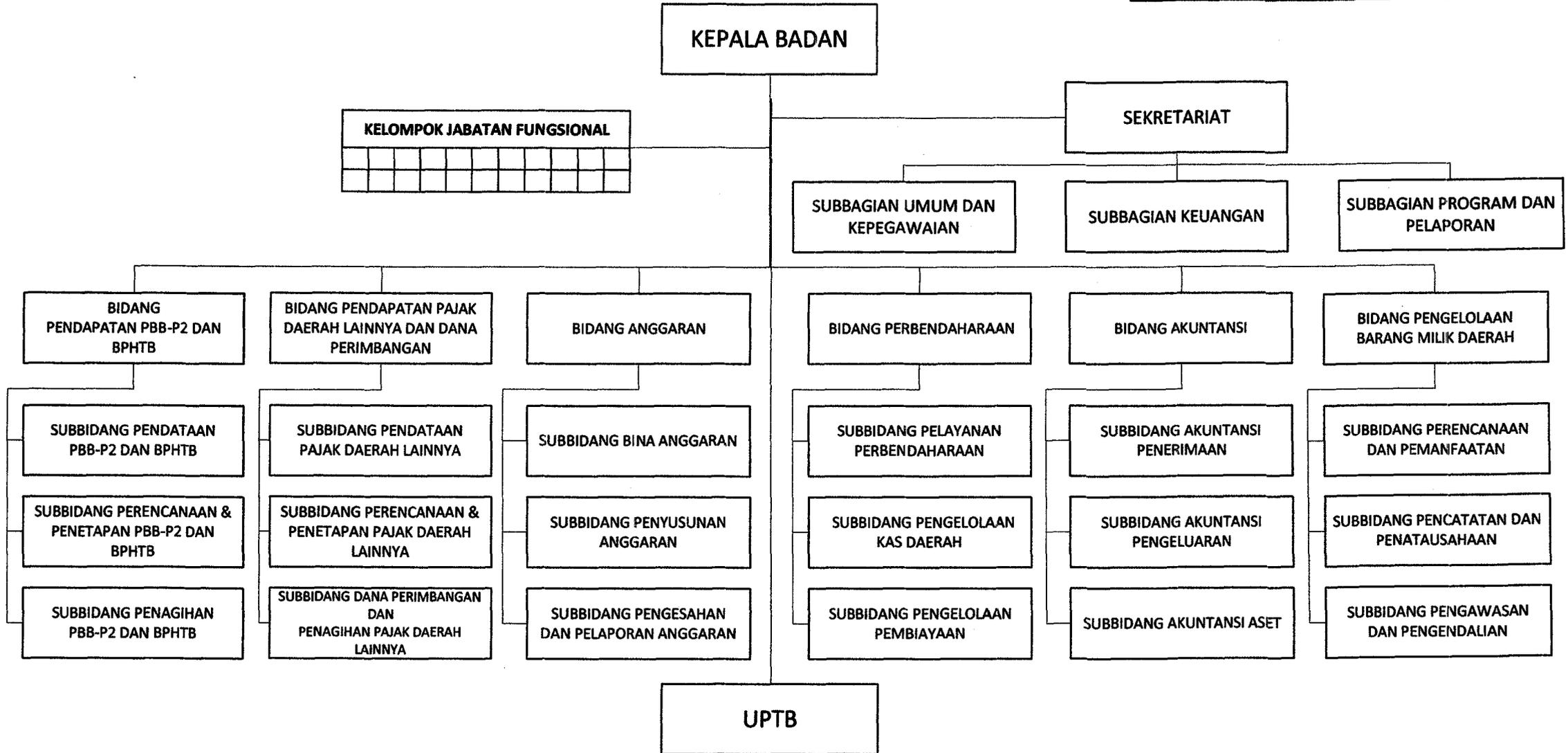


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 23

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TUBAN



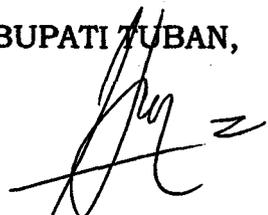
**UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
KABUPATEN TUBAN**

KEPALA UPTD

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**SUBBAGIAN
TATA USAHA**

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA