



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09), 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pamekasan Tipe A.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 3. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah;
 - d. Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan;
 3. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - e. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran;
 3. Sub Bidang Analisis dan Pengelolaan Data Keuangan;

- f. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - 2. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Tata Usaha Keuangan;
 - g. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - 3. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Aset Daerah;
 - h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan;
 - 3. Sub Bidang Analisis Laporan Keuangan dan Tindak Lanjut;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- d. pengarah dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan badan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Badan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Badan;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;

- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

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

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan Badan;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Badan;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Badan;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Badan;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Badan;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Badan;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Badan;

- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Badan;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Badan;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Badan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah
Pasal 12

Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- c. perumusan prosedur perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- e. perumusan daftar induk wajib pajak daerah;
- f. penghitungan potensi dan penetapan pajak daerah;
- g. penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;

- h. pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- j. supervisi dan pengarahan teknis perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- k. analisis data dan informasi kinerja bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- m. penilaian kinerja bawahan;
- n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah Pasal 14

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- b. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- c. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- d. melaksanakan pemutakhiran basis data pajak daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak;
- e. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
- f. melaksanakan penghitungan target pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- j. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan pajak daerah;

- l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- p. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah
Pasal 15

Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data, serta mendaftarkan objek pajak daerah baru;
- e. melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek pajak daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan;
- f. melakukan monitoring, pemutakhiran data, dan *back up* data aplikasi perpajakan daerah;
- g. melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah;
- h. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak daerah;
- i. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak bumi bangunan perkotaan;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi, dan terminasi pendataan pajak daerah;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi, dan terminasi pendataan pajak daerah;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendataan pajak daerah;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring, dan evaluasi program kegiatan pendataan pajak daerah;

- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi pendataan pajak daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pendataan pajak daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan pendataan pajak daerah;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pendataan pajak daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendataan pajak daerah;
- s. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pendataan pajak daerah;
- t. menilai kinerja bawahan;
- u. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 16

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- b. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- e. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian surat pemberitahuan objek pajak;
- f. melaksanakan administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak;
- g. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan nilai jual objek pajak;
- h. menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap pajak daerah;
- i. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak bumi dan nilai jual objek pajak bangunan;
- j. melaksanakan pengarsipan dokumen dan peta yang berhubungan dengan pendataan pajak daerah;
- k. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan pajak daerah;

- l. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- m. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- n. menyusun rencana kerja, monitoring, evaluasi program dan kegiatan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- r. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah
Pasal 17

Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan dan pengendalian pajak daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian pajak daerah;

- e. pelaksanaan pelayanan dan pengendalian pajak daerah untuk menguji kepatuhan wajib pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah;
- f. pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar dan surat tagihan pajak daerah;
- g. pemrosesan permohonan keberatan terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah nihil, dan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
- h. penyiapan bahan penerbitan surat tagihan pajak daerah;
- i. pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi pajak daerah;
- j. pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;
- k. pelaksanaan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan dan keberatan pajak daerah;
- l. pelaksanaan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah;
- m. penyelesaian tunggakan pajak daerah;
- n. pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan dan pengendalian pajak daerah;
- o. pelaksanaan pemeriksaan kepada wajib pajak daerah;
- p. penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- q. pemantauan dan evaluasi di bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan pengendalian pajak daerah;
- s. supervisi dan pengarahan teknis pelayanan dan pengendalian pajak daerah;
- t. analisis data dan informasi kinerja bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- u. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program kegiatan bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- v. penilaian kinerja bawahan;
- w. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah
Pasal 19

Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- b. pengelolaan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah;
- c. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelayanan pajak daerah;
- e. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan pajak daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, pelayanan pajak daerah;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pelayanan pajak daerah;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan pajak daerah;
- i. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan pajak daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pelayanan pajak daerah;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah;
- m. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pelayanan pajak daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan pajak daerah;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pelayanan pajak daerah;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan
Pasal 20

Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b. melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;

- c. melakukan evaluasi data dan memproses kedaluarsa penagihan;
- d. menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- e. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- f. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. pengelolaan penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, tambahan, dan surat ketetapan pajak daerah nihil;
- i. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, permohonan validasi dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas pajak daerah;
- j. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran untuk pajak bumi dan bangunan;
- k. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding untuk pajak bumi dan bangunan;
- l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan untuk bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. melakukan penelitian lapangan atas permohonan validasi untuk bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- n. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan untuk pajak dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- o. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi untuk pajak dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- p. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, penagihan dan penyelesaian keberatan;
- q. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, penagihan dan penyelesaian keberatan;
- r. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- s. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi penagihan dan penyelesaian keberatan;
- u. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- v. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- w. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;

- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- y. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- z. menilai kinerja bawahan;
- aa. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- bb. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan
Pasal 21

Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak daerah;
- b. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- c. mengadakan pemeriksaan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- d. memverifikasi lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- e. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan perencanaan yang berkaitan dengan program peningkatan pendapatan asli daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, pengendalian dan pengawasan;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pengendalian dan pengawasan;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pengawasan;
- i. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengendalian dan pengawasan;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- m. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengendalian dan pengawasan;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;

- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran
Pasal 22

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang anggaran.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
- b. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. Koordinasi penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
- d. Koordinasi terkait dengan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA/DPA/RKA Perubahan/DPA Perubahan Perangkat Daerah;
- e. menunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyusunan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- h. koordinasi perencanaan anggaranpendapatan;
- i. koordinasi perencanaan anggaran belanjadaerah;
- j. koordinasi perencanaan anggaranpembiayaan;
- l. pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- m. perumusan prosedur penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
- o. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- p. penyiapan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- q. pengkajian sumber pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta pemanfaatan surplus/defisit pembiayaan;
- r. pemantauan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. penyusunan kebijakan di bidang Anggaran;

- t. pemantauan dan evaluasi di bidang Anggaran;
- u. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Anggaran;
- v. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Anggaran;
- w. analisis data dan informasi kinerja bidang Anggaran;
- x. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Anggaran;
- y. penilaian kinerja bawahan;
- z. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pasal 24

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- c. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;

- l. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- m. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. mengarahkan penyusunan konsep nota keuangan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- p. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA serta anggaran kas terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka menyusun jawaban eksekutif dan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- r. mengoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan;
- t. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
- u. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan, terutama untuk alokasi dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi serta penerimaan dana hibah, untuk aspek anggaran belanja dan untuk aspek anggaran pembiayaan;
- v. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan anggaran pendapatan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- w. menyusun rancangan anggaran pendapatan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan peraturan bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- x. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- y. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteriavalidasi dan terminasi, perencanaan dan penyusunan anggaran;
- z. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, perencanaan dan penyusunan anggaran;
- aa. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- bb. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi perencanaan dan penyusunan anggaran;
- dd. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ee. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ff. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- hh. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ii. menilai kinerja bawahan;
- jj. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- kk. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Anggaran
Pasal 25

Sub Bidang Pengelolaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, penyusunan, verifikasi, dan pengesahan DPA Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPA Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan penganggaran daerah pemerintah Kabupaten;

- d. menyiapkan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran beserta penetapan surat keputusan;
- f. menghimpun data DPA dan DPPA dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran;
- g. melakukan verifikasi dan evaluasi DPA dan DPA Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja Perangkat Daerah;
- j. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja Perangkat Daerah;
- k. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran;
- l. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteri avalidasi, dan terminasi pengelolaan anggaran;
- m. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi, dan terminasi pengelolaan anggaran;
- n. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran;
- o. menyusun rencana kerja, monitoring, dan evaluasi program kegiatan pengelolaan anggaran;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi pengelolaan anggaran;
- q. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan anggaran;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan anggaran;
- s. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan anggaran;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;
- u. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan anggaran;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisis dan Pengelolaan Data Keuangan

Pasal 26

Sub Bidang Analisis dan Pengelolaan Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;

- b. melaksanakan analisis investasi Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan analisis perencanaan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
- f. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- h. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- j. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil Kabupaten;
- k. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- l. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah Kabupaten;
- n. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan beserta penetapan surat keputusan;
- o. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran belanja beserta penetapan surat keputusan;
- p. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran;
- q. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, analisis dan pengelolaan data keuangan;
- r. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, analisis dan pengelolaan data keuangan;
- s. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- t. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi analisis dan pengelolaan data keuangan;
- v. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- w. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- x. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi analisis dan pengelolaan data keuangan;
- z. melaksanakan pendampingan dan supervise pengelolaan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- aa. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis dan pengelolaan data keuangan;
- bb. menilai kinerja bawahan;

- cc. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- dd. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan
Pasal 27

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang perbendaharaan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- b. perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- d. penyimpanan dan penempatan uang daerah;
- e. penyelenggaraan verifikasi atas kelengkapan dokumen spm yang diajukan oleh pengguna anggaran;
- f. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. penyusunan kebijakan di bidang Perbendaharaan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang Perbendaharaan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan perbendaharaan;
- j. supervisi dan pengarahan teknis perbendaharaan;
- k. analisis data dan informasi kinerja bidang perbendaharaan;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang Perbendaharaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- o. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- p. analisis data dan informasi kinerja bidang perbendaharaan;
- q. penyusunan rencanakerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- r. penilaian kinerja bawahan;
- s. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang perizinan dan penyuluhan;
- t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Kas
Pasal 29

Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- c. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- d. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. mengarahkan dan mengawasi dalam hal pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer kepusat;
- g. melaksanakan pengelolaan piutang dan utang daerah, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek;
- h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan kas;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, pengelolaan kas;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pengelolaan kas;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kas;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan kas;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan kas;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan kas;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kas;
- s. melaksanakan pendampingan dan supervise pengelolaan kas;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis dan;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.





Paragraf 2
Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas
Pasal 30

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- b. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan fihak ketiga;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- h. melaksanakan penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan dokumen SP2D belanja;
- j. menyiapkan dan membuat laporan bud;
- k. memverifikasi dan mengesahkan pendapatan dan belanja badan layanan umum daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- m. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- n. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteriavalidasi dan terminasi, rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- o. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- p. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- q. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- s. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan rekonsiliasi dan pelaporan kas;

- u. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- w. melaksanakan pendampingan dan supervise rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- x. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- y. menilai kinerja bawahan;
- z. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- aa. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Tata Usaha Keuangan

Pasal 31

Sub Bidang Pembinaan Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan administrasi dan pengelolaan keuangan daerah;
- d. mengatur dan mengendalikan operasional pelaksanaan penyusunan dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis;
- e. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pembinaan tata usaha keuangan;
- f. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pembinaan tata usaha keuangan;
- g. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, pembinaan tata usaha keuangan;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pembinaan tata usaha keuangan;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata usaha keuangan;
- j. menyusun rencana kerja, monitoring, dan evaluasi program kegiatan pembinaan tata usaha keuangan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pembinaan tata usaha keuangan;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pembinaan tata usaha keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pembinaan tata usaha keuangan;

- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembinaan tata usaha keuangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan tata usaha keuangan;
- p. melaksanakan pendampingan dan supervise pembinaan tata usaha keuangan;
- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah
Pasal 32

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Aset Daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman umum pengelolaan barang/aset milik daerah;
- c. pengoordinasian dan pembinaan terhadap bendahara barang;
- d. penyiapan rancangan keputusan bupati tentang penetapan pejabat pengelola barang/aset milik daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan barang/aset milik daerah;
- g. pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, dan pengendalian barang/aset milik daerah;
- h. penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- i. penyimpanan bukti asli kepemilikan barang/aset milik daerah;
- j. pelaksanaan analisa kebutuhan dan sensus barang/aset milik daerah;
- k. pengelolaan barang/aset milik daerah;
- l. pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
- m. pembinaan pengelolaan barang/aset milik daerah pada Perangkat Daerah;
- n. pengamanan aset;
- o. analisis data dan informasi kinerja bidang Aset Daerah;
- p. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
- q. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Aset Daerah;

- r. pemantauan dan evaluasi di bidang Aset Daerah;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
- t. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
- u. analisis data dan informasi kinerja bidang Aset Daerah;
- v. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
- w. penilaian kinerja bawahan;
- x. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Aset Daerah;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian
Pasal 34

Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penilaian barang milik daerah yang belum memiliki nilai;
- h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan analisis barang dan pengendalian;
- i. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan analisis barang dan pengendalian;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, analisis barang dan pengendalian;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, analisis barang dan pengendalian;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan analisis barang dan pengendalian;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi analisis barang dan pengendalian;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan analisis barang dan pengendalian;

- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan analisis barang dan pengendalian;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi analisis barang dan pengendalian;
- s. melaksanakan pendampingan dan supervise analisis barang dan pengendalian;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 35

Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- e. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi, pemanfaatan, dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan sensus barang daerah;
- k. menyusun laporan hasil inventarisasi, laporan barang pengguna semester, dan laporan barang pengguna tahunan;
- l. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- m. melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. melakukan penghapusan terhadap aset yang telah memenuhi kriteria dihapus;
- o. memanfaatkan aset daerah yang telah dihapus melalui penjualan, pelelangan, atau hibah;

- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah;
- q. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteriavalidasi dan terminasi, pengelolaan aset daerah;
- s. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pengelolaan aset daerah;
- t. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- u. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
- w. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan aset daerah;
- x. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- y. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
- aa. melaksanakan pendampingan dan supervise pengelolaan aset daerah;
- bb. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan aset daerah;
- cc. menilai kinerja bawahan;
- dd. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- ee. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Aset Daerah

Pasal 36

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah Kabupaten;
- c. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan Perangkat Daerah;
- e. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengadministrasian pelaporan barang milik daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;

- g. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- h. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah;
- i. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah;
- j. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
- k. melakukan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam kartu inventaris barang a, b, c, d, e, dan f;
- l. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- n. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- o. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- p. menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu;
- q. melaksanakan pengadministrasian barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
- r. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam daftar barang milik daerah;
- s. melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah Kabupaten;
- t. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
- u. mengolah dan mendokumentasikan data pengadaan aset daerah;
- v. melaksanakan pengadministrasian penerimaan dan pengelolaan aset daerah;
- w. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah;
- x. menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;
- y. menghimpun dan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi laporan barang milik daerah;
- z. mempersiapkan dan menyampaikan format laporan triwulan, semesteran dan tahunan barang daerah;
- aa. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman;
- bb. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- cc. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteriavalidasi dan terminasi, rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- dd. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- ee. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;

- ff. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- gg. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- hh. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- ii. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- jj. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- kk. melaksanakan monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- ll. melaksanakan pendampingan dan supervise rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- mm. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan aset daerah;
- nn. menilai kinerja bawahan;
- oo. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- pp. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 37

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- b. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan pemerintah daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- e. penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- f. pengoordinasian dan pembinaan Akuntansi Kabupaten;
- g. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan

- hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan atas laporan pertanggungjawab pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
- h. koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. analisis data dan informasi kinerja bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - m. penilaian kinerja bawahan;
 - n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - o. pemantauan dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi

Pasal 39

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- b. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-lo dan beban;
- c. melaksanakan pembinaan pendampingan akuntansi Kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah kabupaten;
- e. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- h. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;

- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- l. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- n. melaksanakan pendampingan dan supervise rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta, serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan

Pasal 40

Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;
- b. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan akuntansi dan system informasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyusun rencana kerja pelaporan keuangan konsolidasi;
- h. menyusun laporan keuangan daerah (laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan);
- i. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, penyusunan dan pelaporan keuangan;

- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, penyusunan dan pelaporan keuangan;
- k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- l. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- p. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi penyusunan, dan pelaporan keuangan;
- r. melaksanakan pendampingan dan supervise penyusunan dan pelaporan keuangan;
- s. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- t. menilai kinerja bawahan;
- u. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisis Laporan Keuangan dan Tindak Lanjut Pasal 41

Sub Bidang Analisis Laporan Keuangan dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- c. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan data tuntutan ganti rugi terkait penyajian piutang;
- f. menyiapkan data tindak lanjut terkait hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan;

- g. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- j. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- p. melaksanakan pendampingan dan supervisi analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis laporan keuangan dan tindak lanjut;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 42

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan pemerintah kabupaten maupun dengan instansi lain di luar pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Badan yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Badan yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

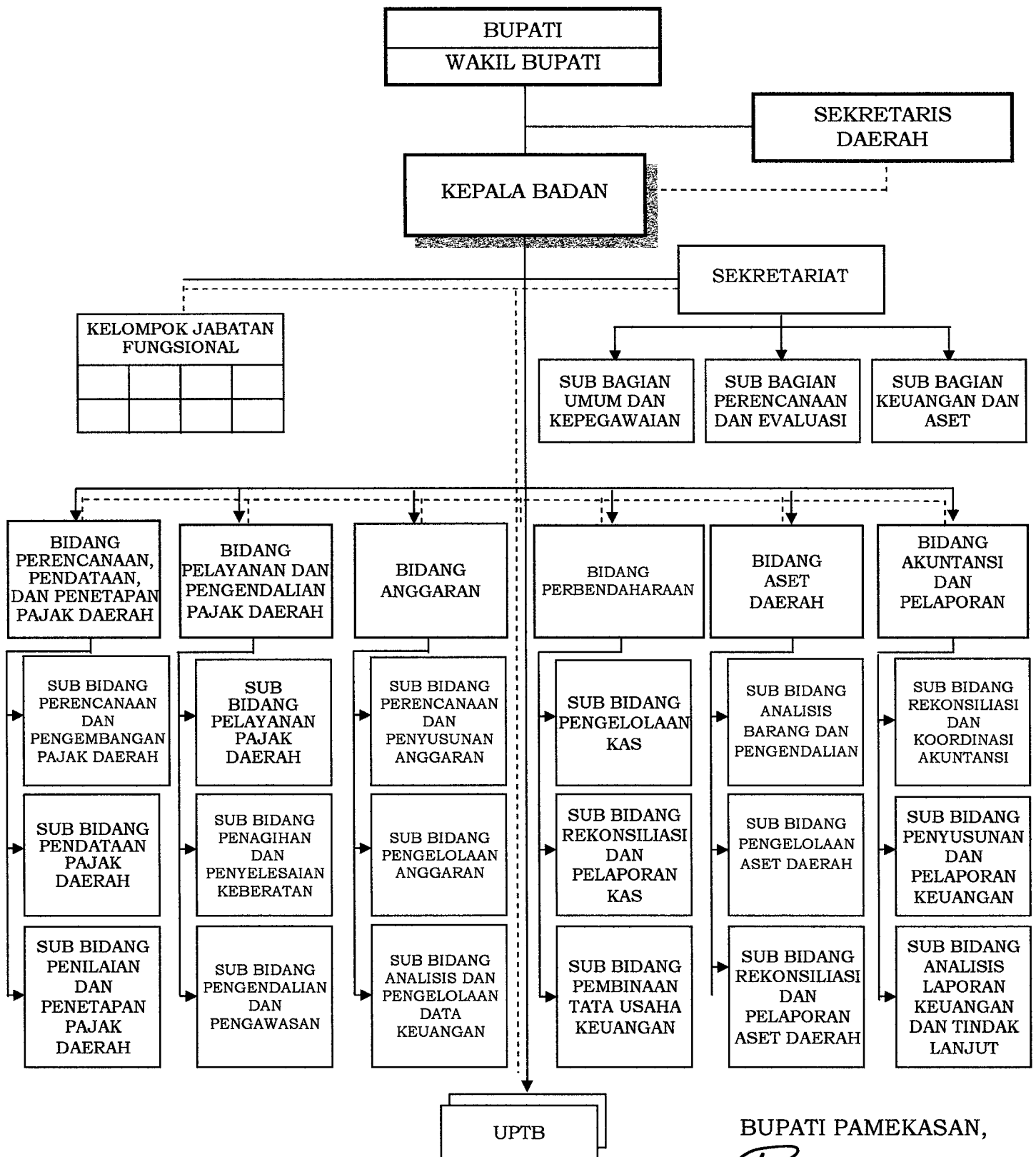
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 24 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM