



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 81 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural BPPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 81

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 81 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL BADAN
PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan BPPKAD berdasarkan rencana strategis bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi Perencanaan, Perencanaan Pendataan dan Pelayanan, Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan, Penagihan dan Pengendalian, Penganggaran dan Perbendaharaan, Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan BPPKAD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan BPPKAD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BPPKAD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan yang meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran, pendataan objek/subjek pajak daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan target pendapatan daerah, pembinaan dan teknis operasional, pemeriksaan ke lokasi objek/subjek pajak daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan yang meliputi pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, serta pengolahan dan analisa data pajak daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah yang meliputi penagihan, penyetoran hasil penagihan pajak daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding, pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya, pelaporan serta realisasi pendapatan daerah kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang Penagihan yang meliputi pemungutan, penagihan, penyetoran hasil penagihan serta mendokumentasikan surat-surat penagihan pajak daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang Penganggaran dan Perbendaharaan yang meliputi penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan anggaran sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Aset yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan kebijakan teknis bidang Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi penatausahaan pelaksanaan APBD, penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah, pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah, pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, serta penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BPPKAD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan BPPKAD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun Rencana rencana strategis (Renstra) Badan , rencana kerja (Renja) Badan , penetapan kinerja (PK) Badan , laporan kinerja Badan , dan Laporan pertanggungjawaban Badan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Badan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2.

Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran Badan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan Badan sesuai pagu yang ditentukan.
- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDATAAN DAN PELAYANAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran, pendataan objek/subjek pajak daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan target pendapatan daerah, pembinaan dan teknis operasional, pemeriksaan ke lokasi objek/subjek pajak daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan program pendaftaran, pendataan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program rekomendasi pembetulan dan pembatalan data objek/subjek Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pelayanan dan pemungutan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program perencanaan target pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program pembinaan dan teknis operasional, pemeriksaan ke lokasi objek/subjek pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDATAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, dan pendapatan asli daerah lainnya, pelaksanaan penetapan nomor pokok wajib pajak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan penetapan pendapatan asli daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penetapan nomor pokok wajib pajak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pelayanan, penyuluhan/sosialisasi, pencatatan, pendistribusian dan penerimaan kembali formulir wajib pajak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pajak Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rekomendasi pembetulan dan pembatalan data objek/subjek Pajak Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemungutan Pajak Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan terpadu PBB dan Pajak Daerah lainnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembatalan, pembetulan dan pemutakiran objek/subjek pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENETAPAN PENDAPATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan meliputi pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, pengolahan dan analisa data pajak daerah, pelaporan pajak daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengelolaan dan penetapan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pengelolaan obyek dan subyek pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penerbitan surat ketetapan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pengolahan dan analisa data pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SUB BIDANG BIDANG PENGELOLAAN DATA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pencatatan, pemeliharaan, pengolahan dan penganalisa data wajib pajak daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pencatatan data wajib pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan data wajib pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengolahan data wajib pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisa wajib pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penghitungan, penetapan, penerbitan surat ketetapan pajak daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan Pendapatan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan surat ketetapan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi kegiatan penagihan, penyetoran hasil penagihan pajak daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding, pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya, pelaporan serta realisasi pendapatan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah, retribusi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pengelolaan piutang daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemungutan, penagihan, penyetoran hasil penagihan serta mendokumentasikan surat-surat penagihan pajak daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyetoran hasil penagihan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah, serta pemantauan dan pengendalian terhadap lancarnya mekanisme pengelolaan pendapatan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian mekanisme pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA BIDANG PENGANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penganggaran dan Perbendaharaan meliputi rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan anggaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program APBD, perubahan APBD dan penjabaran APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pembinaan administrasi keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program Pengujian kebenaran penagihan, penerbitan surat perintah penyediaan dana (SP2D)/daftar penguji SP2D sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program aplikasi gaji, program pendukung piranti keuangan daerah dan kas daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program penempatan dan penarikan dana cadangan, penarikan dan pemberian pinjaman dan kas atas nama pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program transfer ke daerah dan dana desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SUB BIDANG PENGANGGARAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan anggaran, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD Pendampingan dan bimbingan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksana anggaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penganggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penganggaran
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan APBD dan Perubahan APBD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pendampingan dan bimbingan teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksana anggaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana, pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi, pengolahan data dan gaji pegawai, pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran, penerbitan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, pelaporan transfer ke daerah dan dana desa, pelaksanaan penempatan dan penarikan dana cadangan, penarikan dan pemberian pinjaman dana atas nama pemerintah daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penganggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengujian dan pengkajian kebenaran surat perintah membayar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan ganti rugi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan gaji pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan transfer ke daerah dan dana desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penempatan dan penarikan dana cadangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penarikan dan pemberian pinjaman dana atas nama pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Aset meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun kebijakan program pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program penatausahaan, dan pembinaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan ikan program pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

S. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran, penggunaan, penilaian, pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan barang milik daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan dan penilaian aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan barang milik daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

T. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN ASET

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Aset
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penilaian aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemusnahan aset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penghapusan barang milik daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

U. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi penatausahaan pelaksanaan APBD, penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah, pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah, pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, serta penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan program kerja BPPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program penatausahaan pelaksanaan APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program sistem akuntansi keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

V. KEPALA SEKSI SUB BIDANG AKUNTANSI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah, pengembangan sistem informasi penatusahaan bendahara dan akuntansi keuangan daerah, Pembinaan, fasilitasi, asistensi, dan monitoring pelaksanaan sistem informasi penatausahaan bendahara dan sistem informasi akuntansi keuangan daerah, dan analisis laporan keuangan unit kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi penatusahaan bendahara dan akuntansi keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, fasilitasi, asistensi, dan monitoring pelaksanaan sistem informasi penatausahaan bendahara dan sistem informasi akuntansi keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisis laporan keuangan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

W. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan unit kerja, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, analisis laporan keuangan pemerintah daerah, pengembangan sistem informasi pelaporan, penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, serta penyajian informasi keuangan daerahserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban laporan keuangan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan laporan keuangan pemerintah daerah, analisis laporan keuangan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyajian informasi keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan an lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO