

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 76 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu ditinjau Kembali;
 - d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- 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 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.

5. Badan . . .

5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. PBB-P2 yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
12. BPHTB yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi:
 1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan; dan
 2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan;
 - d. Bidang . . .

- d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahi:
 - 1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - 2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data PBB-P2 dan BPHTB.
 - e. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan;
 - f. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 - 1. Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - 2. Subbidang Belanja Aparatur;
 - g. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD;
 - h. Bidang Aset, membawahi:
 - 1. Subbidang Inventarisasi Aset;
 - 2. Subbidang Penyelesaian Aset;
 - i. UPTD.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (8) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan fungsi penunjang keuangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan fungsi penunjang keuangan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan fungsi penunjang keuangan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan fungsi penunjang keuangan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan

ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pendapatan, Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun rencana strategis Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- k. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- e. mengoordinir pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 12

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, serta pengelolaan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan, penetapan dan analisa data pendapatan, pelaporan dan penanganan masalah pendapatan.

Pasal 13

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan, penetapan dan analisa data pendapatan serta pelaporan dan penanganan masalah pendapatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan, penetapan dan analisa data pendapatan serta pelaporan dan penanganan masalah pendapatan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan, penetapan dan analisa data pendapatan serta pelaporan dan penanganan masalah pendapatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal . . .

Pasal 14

Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan penetapan dan analisa data pendapatan serta pelaporan dan penanganan masalah pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan serta penetapan dan analisa data pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan penanganan masalah pendapatan, meliputi:
 1. melaksanakan penatausahaan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui perkembangan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 2. melaksanakan penagihan, tunggakan dan piutang Pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai aturan selain PBB-P2 dan BPHTB untuk mengurangi jumlah tunggakan dan piutang;
 3. melaksanakan penghapusan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB sesuai mekanisme untuk tertib administrasi;
 4. melaksanakan rekonsiliasi piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai aturan untuk mengetahui perkembangan piutang; dan
 5. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas permintaan pendapatan dan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk menyusun laporan realisasi pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta piutang pajak;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal . . .

Pasal 15

Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi/ sistem perpajakan Daerah dan retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak selain PBB-P2, menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui data wajib pajak;
- d. melaksanakan verifikasi data wajib pajak selain PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui kebenaran data wajib pajak;
- e. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan surat teguran/peringatan kepada wajib pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB untuk segera mengirim surat pemberitahuan pajak Daerahnya;
- f. menyusun rekapitulasi/register penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan benda berharga dan bukti penerimaan benda berharga dari Surat Ketetapan Pajak Daerah Pengelola Retribusi Daerah untuk pengendali/ pencocokan dengan bendahara benda berharga; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melakukan . . .

- b. melakukan analisa potensi sumber-sumber pendapatan asli Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui potensi yang sebenarnya;
- c. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk mengetahui data yang akurat;
- d. melaksanakan penyiapan data penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah bagi masing-masing desa sesuai prosedur untuk pembagian bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada pemerintah desa;
- e. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk dasar pembagian bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada pemerintah desa;
- f. melaksanakan penerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah nihil sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 17

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan pelayanan, penetapan dan analisa data, dan pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 18

Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan, penetapan dan analisa data, dan pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB;
- b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pelayanan, penetapan dan analisa data serta pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan, penetapan dan analisa data serta pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan, penetapan dan analisa data, dan pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pelayanan serta penetapan dan analisa data PBB-P2 dan BPHTB, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan penanganan masalah PBB-P2 dan BPHTB, meliputi:
 - 1. melaksanakan penatausahaan penyelesaian permasalahan dan sengketa PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencari jalan keluar dalam penyelesaian permasalahan;
 - 2. melaksanakan penagihan tunggakan dan penyelesaian piutang PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pencapaian penerimaan pendapatan Daerah;
 - 3. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan daftar himpunan ketetapan pajak sampai dengan Kecamatan berdasarkan mekanisme yang berlaku untuk mempercepat sampai kepada wajib Pajak; dan
 - 4. melaksanakan . . .

4. melaksanakan penatausahaan dan perekaman data PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Subbidang Pendataan dan Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun konsep rencana kerja tentang pendataan objek dan subyek PBB-P2 dan BPHTB serta penilaian objek PBB-P2 dan BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta objek PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan untuk ketersediaan data pendataan dan pelayanan;
- d. melaksanakan penatausahaan hasil pendataan objek dan subyek PBB-P2, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal serta hasil pemutakhiran data berdasarkan aturan untuk akuntabilitas data PBB-P2;
- e. melaksanakan kegiatan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan pedoman untuk ketersediaan data yang valid;
- f. melaksanakan penatausahaan BPHTB berdasarkan peraturan perundang-undangan agar mendapat data yang benar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Subbidang Penetapan dan Analisa Data PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan penatausahaan data wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai mekanisme peraturan yang ada untuk ketersediaan data;
- c. melaksanakan pemutakhiran dan perekaman data PBB-P2 yang diajukan wajib Pajak sesuai mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data yang akurat;
- d. melaksanakan kegiatan validasi dan cetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/ daftar himpunan ketetapan PBB-P2 sesuai pedoman untuk dijadikan dasar pemungutan PBB-P2 kepada wajib Pajak;
- e. melaksanakan verifikasi data PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan dan petunjuk teknis untuk memperoleh data yang akurat;
- f. melakukan pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2 berdasarkan ketentuan yang berlaku atas permohonan dari wajib pajak untuk tertib administrasi;
- g. melakukan kajian dan penetapan Nilai Jual Objek PBB-P2 sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan besarnya pajak;
- h. melakukan kegiatan pemeliharaan data sistem informasi dan manajemen objek pajak sesuai mekanisme untuk ketersediaan data;
- i. melakukan kegiatan *back up*, *transfer* dan *recovery* data sesuai mekanisme yang berlaku dalam rangka pengamanan data dan perbaikan program yang sudah tidak layak;
- j. melakukan rekonsiliasi data pembayaran PBB-P2 dengan bank persepsi sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku agar tersedia data yang akurat; dan
- k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 22

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran dan kegiatan pembiayaan dan perimbangan.

Pasal 23

Bidang anggaran dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun draft rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
- c. menyusun . . .

- c. menyusun draft rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan KUA) dan rancangan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS) berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
- d. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan dokumen dalam rangka penyusunan rancangan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan dokumen dalam rangka penyusunan rancangan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan verifikasi perubahan rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mempersiapkan dokumen dalam rangka penyusunan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan verifikasi rancangan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mempersiapkan dokumen dalam rangka penyusunan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengoordinasikan proses penyaluran atas penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi untuk menghasilkan validasi data penerimaan dana perimbangan;
- e. melaksanakan pengelolaan belanja transfer dan belanja tidak terduga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mempersiapkan rancangan mekanisme pengeluaran anggaran pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengelolaan dana pembiayaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis pengelola pembiayaan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengeluaran anggaran pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah, serta Belanja Aparatur.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menerbitkan surat penyediaan dana belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan anggaran kas yang ada untuk dasar pengeluaran belanja;
- c. melaksanakan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan SPM yang sudah direkomendasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai yang telah ditetapkan dalam APBD untuk menyajikan informasi keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan penempatan uang daerah serta mencocokkan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah serta pemantauan suku bunga bank untuk menjaga likuiditas kas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Subbidang Belanja Aparatur mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan Belanja Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan penginputan data perubahan gaji berdasarkan usulan dari perangkat daerah untuk update gaji sesuai aturan yang ada;
- c. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian daftar gaji untuk proses pembayaran gaji sesuai ketentuan penggajian;
- d. melaksanakan rekonsiliasi jumlah pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang dibayarkan untuk memperoleh data yang akurat;
- e. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran berdasarkan pegawai mutasi dan pensiun sesuai pedoman agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 30

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan akuntansi dan penatausahaan keuangan Daerah, analisa dan informasi keuangan Daerah serta pengendalian dan evaluasi APBD.

Pasal 31

Bidang Akuntansi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang pengendalian dan evaluasi APBD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD dan kegiatan Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah dan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan Analisa dan Informasi Keuangan Daerah, meliputi:
 - 1. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk mengumpulkan dan mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi manajemen keuangan daerah berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat;
 - 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan penyusunan/evaluasi Analisa Standar Belanja sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk ketersediaan standar harga yang tepat; dan
 3. memberikan pertimbangan dan saran dalam pengalokasian belanja sesuai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan data program dan kegiatan yang tepat dan akurat;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosinya untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar mendapatkan data yang akurat dan akuntabilitas;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk tertib administrasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan proses pengendalian Surat Perintah Membayar serta dokumen-dokumennya dan merekomendasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- c. melaksanakan evaluasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi penatausahaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pemahaman terkait penatausahaan keuangan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD sebagai pedoman dalam melaksanakan APBD untuk tertib administrasi keuangan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 35

Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, serta pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, dan penyelesaian aset.

Pasal 36 . . .

Pasal 36

Bidang Aset dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, penyelesaian aset;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, penyelesaian aset untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, penyelesaian aset; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bidang Aset mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Aset sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, penyelesaian aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Aset, meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terpelihara fungsi dan kegunaannya;
 2. melaksanakan pemrosesan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak timbul permasalahan; dan
 3. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38 . . .

Pasal 38

Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pada Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. melaksanakan inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan persiapan dan penyusunan laporan konsolidasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk tertib penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan persiapan dan penyusunan data konsolidasian persediaan di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai penunjang Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah dan persediaan melalui rekonsiliasi serta sinkronisasi data di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada Pengurus Barang Milik Daerah dalam hal inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan persiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan penyusunan pelaporan berupa laporan Barang Milik Daerah dengan menggunakan aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyusunan Neraca Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

Subbidang Penyelesaian Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pada Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terpelihara fungsi dan kegunaannya;
- c. melaksanakan pemrosesan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak timbul permasalahan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 42

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI . . .

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, organisasi Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 99) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI
Ttd
JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

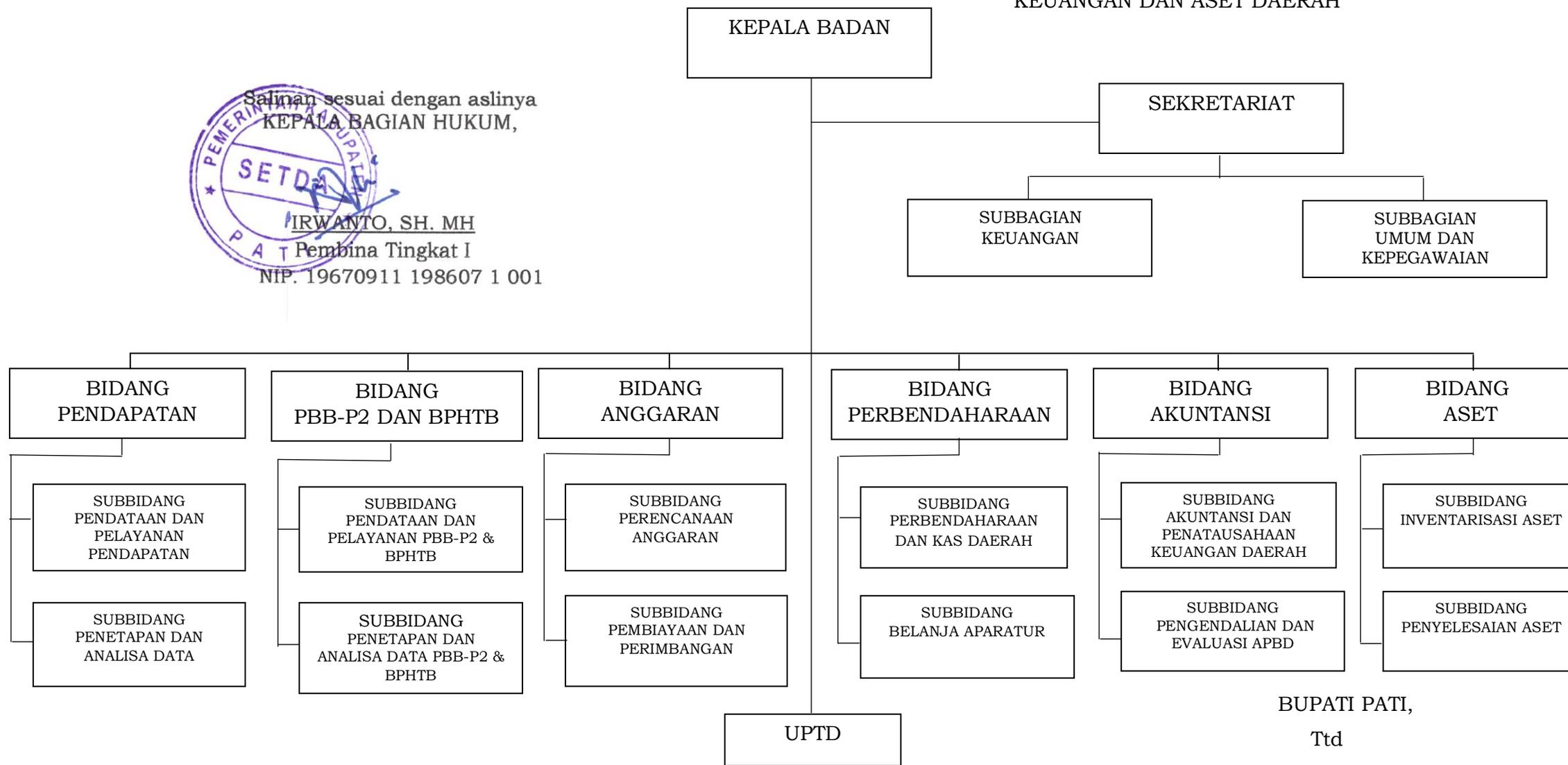
IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 76 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 IRWANTO, SH. MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670911 198607 1 001



BUPATI PATI,
 Ttd
 HARYANTO