



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I;
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II; dan
 3. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan I;
 2. Subbidang Perbendaharaan II; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi; dan
 2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan.
- f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
 3. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah.
- g. Bidang Pelayanan Pajak Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
 2. Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 3. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
- h. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah;
 2. Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah; dan
 3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin Badan, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina,

mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah meliputi kesekretariatan, penyelenggaraan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, aset daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan pendapatan daerah serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - d. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rancangan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran/prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - f. Penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
 - g. Penyelenggaraan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - h. Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan dan aset daerah;
 - i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - j. Penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - k. Penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan anggaran;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran atau prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis investasi dan aset daerah;
 - h. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;

- i. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis mengenai pinjaman daerah;
- j. Menyelenggarakan koordinasi, penyusunan anggaran dan pelaporan dana transfer ke kas daerah;
- k. Menyelenggarakan fungsi BUD;
- l. Menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- n. Menyelenggarakan pembinaan UPTD dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- p. Menyelenggarakan koordinasi pendapatan daerah dengan instansi terkait dan perangkat daerah lain pengelola pendapatan daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan terhadap perangkat daerah lain pengelola pendapatan daerah; dan
- r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja Badan;
 - e. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja Badan;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- j. Menyelenggarakan koordinasi pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja di Badan;
 - k. Menyelenggarakan rencana strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
 - l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sekretariat;
 - o. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan koordinasi pengukuran kinerja serta pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Badan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja di Badan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Badan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - i. Melaksanakan koordinasi pembinaan, penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
 - j. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyiapan anggaran Badan;
 - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - g. Melaksanakan penatausahaan anggaran belanja;

- h. Melaksanakan verifikasi surat permohonan pembayaran atau surat perintah membayar;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian dan kebijakan teknis anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. Penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - c. Penyusunan anggaran belanja operasi;
 - d. Penyusunan anggaran belanja modal;
 - e. Penyusunan anggaran belanja tidak terduga;
 - f. Penyusunan anggaran belanja transfer;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan anggaran dan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
 - h. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Anggaran;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
 - e. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan dari masing-masing perangkat Daerah dan PPKD;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan APBD-P;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan TAPD;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Daerah APBD-P;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Bupati penjabaran APBD dan APBD-P;

- j. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diusulkan perangkat Daerah dan PPKD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi TAPD;
 - k. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - l. Menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi Gubernur atas Peraturan Daerah APBD dan APBD-P serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD-P;
 - m. Menyelenggarakan penyiapan bahan regulasi yang berkaitan dengan penganggaran dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran; dan
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Anggaran, terdiri atas:
- a. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II; dan
 - c. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan, pengendalian anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer untuk penyusunan bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan terkait anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
 - e. Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer langsung dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang rancangan penjabaran APBD;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer perangkat Daerah dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer PPKD serta yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD-P dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBD-P;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- k. Melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan, pengendalian anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga untuk penyusunan bahan APBD dan APBD-P.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait Standar Pelayanan Minimal, Analisa Standar Belanja, Standar Teknis dan Standar Harga Satuan sebagai panduan dalam penyusunan anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;

- e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan terkait anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
- f. Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang rancangan penjabaran APBD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan rencana kerja dan anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga SKPD untuk dibahas oleh TAPD;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Peraturan Daerah APBD dan APBD-P dan Peraturan Bupati penjabaran APBD dan APBD-P;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. Melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan untuk penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan transfer;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- d. Melaksanakan penyiapan koordinasi terkait KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan; dalam aspek pendapatan dan pembiayaan;
- e. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
- f. Melaksanakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
- g. Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang rancangan penjabaran APBD;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran pendapatan dan pembiayaan SKPD dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan yang diusulkan SKPD dan PPKD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD-P dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD-P;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- m. Melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan regulasi dan kebijakan-kebijakan penerimaan pembiayaan;
- n. Melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan pengeluaran pembiayaan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengaturan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, pembiayaan dan pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan

penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian dan kebijakan umum perbendaharaan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perbendaharaan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
 - c. Penyusunan laporan dan evaluasi perbendaharaan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan kas Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas dan perbendaharaan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
 - e. Menyelenggarakan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
 - h. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan pelaksanaan pinjaman Daerah;
 - k. Menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - m. Menyelenggarakan kegiatan penagihan piutang Daerah;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan konsep pelaporan dana transfer ke Daerah;
 - o. Menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - p. Menyelenggarakan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - q. Menyelenggarakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pembiayaan; dan
 - r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

- (4) Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
- a. Subbidang Perbendaharaan I;
 - b. Subbidang Perbendaharaan II; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa dan belanja modal serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, dan pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Perbendaharaan I;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan Surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri dari belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal berdasarkan dan dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - f. Melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perbendaharaan I;
 - h. Melaksanakan penyusunan konsep pelaporan dana transfer ke Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai gaji dan tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan

pembiayaan, serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Perbendaharaan II;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, gaji, tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep belanja pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil;
 - d. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran, yang terdiri dari : belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, gaji, tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana berdasarkan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan untuk penyelesaian belanja pegawai gaji dan tunjangan perangkat daerah;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan atau rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji atau surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perbendaharaan II; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kas Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. Melaksanakan pencatatan bukti penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. Melaksanakan fungsi administrasi kegiatan penyimpanan uang Daerah serta pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pembiayaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis dalam penatausahaan keuangan Daerah dan sistem akuntansi keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian dan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan, pendapatan dan aset;
 - b. Penyelenggaraan rumusan kebijakan dan penetapan kebijakan akuntansi dan pelaporan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan penerapan akuntansi dan pelaporan; dan
 - e. Penyusunan laporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan dan akuntansi;

- c. Menyelenggarakan pengkajian dan penganalisaan terhadap azas umum penatausahaan keuangan Daerah;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyedia dana, menandatangani surat perintah membayar, mengesahkan surat pertanggungjawaban dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah atau bendahara umum Daerah serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- i. Menyelenggarakan penyelenggaraan penyusunan bahan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan penatausahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- m. Menyelenggarakan pengumpulan data laporan keuangan perangkat Daerah dan laporan keuangan badan layanan umum Daerah sebagai bahan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. Menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan Daerah pada Perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;

- p. Menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

(4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi; dan
- b. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan.

Pasal 17

(1) Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penatausahaan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan serta sistem akuntansi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
- c. Melaksanakan penyiapan konsep penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyediaan dana, surat perintah membayar, mengesahkan surat pertanggungjawaban dan menandatangani surat perintah pencairan dana;
- d. Melaksanakan penyiapan konsep penetapan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah atau bendahara umum Daerah serta penyiapan konsep penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- e. Melaksanakan penyiapan konsep proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah pada perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintahan berbasis akrual dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan, sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, pendapatan-laporan realisasi anggaran belanja, belanja laporan realisasi anggaran, pendapatan laporan operasional, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Analisa Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Analisa Data dan Pelaporan dan pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran yang berhubungan dengan keuangan Daerah;
 - c. Melaksanakan pendokumentasian data keuangan ke dalam buku jurnal dan buku besar, serta buku besar pembantu;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan mengkaji, mencatat dan menganalisa data laporan realisasi anggaran, neraca 64, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui sistem akuntansi berbasis akrual dengan mengkaji, menganalisa laporan realisasi anggaran, laporan realiasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual, yang digabungkan dengan laporan keuangan perangkat Daerah dan laporan keuangan badan layanan umum Daerah baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang aset, proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi,

pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap barang milik Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan, distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang Daerah;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan barang Daerah;
 - c. Penyelenggaraan penetapan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang Daerah;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang Daerah;
 - f. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi barang Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Aset Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset Daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pengurus/pengelola barang pada unit pengelola barang, pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang dan penyimpan barang pada unit pengelola barang;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik Daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran atau distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik Daerah;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. Menyelenggarakan penatausahaan/pembukuan barang milik Daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, F dan buku inventaris secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik Daerah;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan neraca barang milik Daerah;

- l. Menyelenggarakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
 - m. Menyelenggarakan kegiatan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan barang milik Daerah semesteran, pelaporan barang milik Daerah tahunan;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - p. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi dan pengamanan fisik barang milik Daerah;
 - q. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - r. Menyelenggarakan kegiatan penilaian barang milik Daerah;
 - s. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik Daerah;
 - t. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik Daerah, tukar menukar barang milik Daerah, hibah barang milik Daerah maupun penyertaan modal barang milik Daerah;
 - u. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;
 - v. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
 - w. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik Daerah pada unit pengelola barang;
 - x. Menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi barang milik Daerah secara berkala setiap bulan;
 - y. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik Daerah;
 - z. Menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aset Daerah; dan
 - aa. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penganalisaan dan melakukan tindak lanjut terhadap surat masuk dan surat keluar pada Bidang aset Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus barang tingkat kabupaten, pengurus barang pada unit pengelola barang , pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang dan penyimpan barang pada unit pengelola barang;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/ jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah, rencana kebutuhan pemanfaatan barang milik Daerah, rencana pemindahtanganan barang milik Daerah dan rencana penghapusan barang milik Daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan usulan penggunaan barang milik Daerah dari semua unit pengelola barang untuk ditetapkan status penggunaannya;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah ataupun bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- e. Melaksanakan penyusunan daftar barang milik Daerah yang tidak digunakan atau belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah yang memungkinkan untuk dapat dimanfaatkan dan menguntungkan Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- g. Melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik Daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik Daerah, tukar menukar barang milik Daerah, hibah barang milik Daerah maupun penyertaan modal barang milik Daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik Daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran atau distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik Daerah;
 - c. Melaksanakan penatausahaan atau pembukuan barang milik Daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, F dan buku inventaris secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan neraca barang milik Daerah;

- e. Melaksanakan penyiapan kegiatan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan barang milik Daerah semesteran, pelaporan barang milik Daerah tahunan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penilaian barang milik Daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik Daerah pada unit pengelola barang;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah secara berkala setiap bulan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik Daerah;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur tentang penerimaan, pencatatan, penyaluran dan pelaporan barang milik Daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan bahan pelayanan, serta informasi Pajak Daerah, verifikasi dan penetapan Pajak Daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - d. Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pajak Daerah;

- b. Menyelenggarakan kajian dan perumusan bidang data dan informasi lingkup pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan penganggaran, perhitungan dan pengalokasian bagi hasil untuk desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan penganggaran, perhitungan dan pengalokasian biaya insentif pajak daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis petunjuk pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan dan informasi pajak daerah;
 - h. Menyelenggarakan verifikasi dan penetapan pajak daerah;
 - i. Menyelenggarakan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pelayanan Pajak Daerah, terdiri atas:
- a. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - c. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan informasi pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
 - b. Melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah;
 - d. Melaksanakan pelayanan atas permohonan pendaftaran data baru, pembayaran, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, penundaan, pengembalian, mutasi objek dan subjek pajak daerah;
 - e. Melaksanakan pengadministrasian, verifikasi data, validasi atas permohonan pendaftaran data baru, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, mutasi objek dan subjek pajak daerah;
 - f. Melaksanakan perekaman data atas pendaftaran data baru dan perubahan objek dan subjek pajak daerah;
 - g. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran pajak daerah;
 - h. Melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- i. Melaksanakan pembuatan keterangan nilai jual objek pajak atas permohonan wajib pajak atau instansi lain yang terkait;
- j. Melaksanakan perekaman data transaksi jual beli dan perubahan perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. Melaksanakan analisa data, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan pajak daerah;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pelayanan dan informasi pajak daerah;
- m. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan publik lingkup pajak daerah meliputi persyaratan, dasar hukum, sistem, mekanisme, prosedur, tarif/biaya, jangka waktu pelayanan dan tata cara pengaduan/ saran/ masukan atas pelayanan dan informasi pajak daerah;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis verifikasi dan penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pajak daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengecekan, penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2 dan kelengkapan administrasi PBB-P2 lainnya;
 - f. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN);
 - g. Melaksanakan penyusunan rancangan keputusan kepala badan tentang pembetulan, pembatalan dan pengurangan pajak daerah;
 - h. Melaksanakan penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak daerah dan angsuran pembayaran pajak daerah;

- i. Melaksanakan penyusunan konsep, penghitungan dan penerbitan Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Permohonan Angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
- j. Melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
- k. Melaksanakan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan Nilai Jual Objek Pajak;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi objek dan subjek pajak ke lapangan atas permohonan pendaftaran data baru, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, mutasi objek dan subjek pajak serta harga transaksi dan nilai pasar yang diragukan kebenarannya;
- m. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan pembayaran pajak daerah;
- n. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan penagihan dan keberatan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat teguran, surat paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), surat keputusan pencabutan sita, surat terkait lelang barang sitaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani permohonan keberatan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan rancangan keputusan kepala Badan tentang keberatan dan banding pajak daerah;
 - h. Melaksanakan proses restitusi dan pengadministrasian kelebihan pembayaran pajak daerah dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;

- i. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - d. Penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Menyenggarakan kajian dan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - c. Menyenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - d. Menyenggarakan koordinasi perencanaan pendapatan asli daerah;
 - e. Menyenggarakan pembinaan pendapatan asli daerah;
 - f. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - g. Menyenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - h. Menyenggarakan tugas kedinasan lainnya.

- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - c. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 28

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan pengolahan dan analisa pendapatan asli daerah sebagai bahan potensi pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Melaksanakan pengolahan dan analisa penyusunan bahan perencanaan, bahan penyusunan APBD dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penggalan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan upaya pengembangan sumber-sumber lain-lain pendapatan asli daerah;
 - g. Melaksanakan pengolahan data perkembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. Melaksanakan pengolahan data sumber-sumber potensi pendapatan asli daerah;
 - i. Melaksanakan pendataan pajak daerah;
 - j. Melaksanakan penyusunan rancangan Daftar Biaya Komponen Bangunan sebagai dasar penghitungan nilai jual objek pajak bangunan secara massal dan individual;
 - k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - l. Melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - m. Melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 29

- (1) Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sistem informasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Melaksanakan penyiapan perencanaan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pendapatan asli daerah;
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan diseminasi informasi dan publikasi kebijakan daerah dalam hal pendapatan asli daerah melalui media informasi daerah secara berkala;
 - h. Melaksanakan penyusunan usulan kajian dan rancangan terkait dengan sinkronisasi produk hukum;
 - i. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan koordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaporan dan kebijakan teknis pengendalian Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;

- b. Melaksanakan pengendalian atas realisasi capaian target pajak daerah dan koordinasi pengendalian atas realisasi capaian target pendapatan asli daerah;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
- d. Melaksanakan penertiban pajak daerah;
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan penilaian untuk pemberian *reward* dan *punishment*;
- g. Melaksanakan penelaahan, pengkajian dan rekomendasi terhadap pendapatan asli daerah apabila tidak tercapai target sesuai yang telah ditentukan;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 100 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021



Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 65