



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
7. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan, Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi;
 - 2. Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian; dan
 - 3. Subbidang Pelayanan Dan Penetapan;
 - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengendalian Dan Keberatan;
 - 2. Subbidang Penagihan; dan
 - 3. Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Subbidang Otorisasi Anggaran; dan
 - 3. Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung dan Pembiayaan;
 - 2. Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung; dan
 - 3. Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Verifikasi;
 - 2. Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang; dan
 - 3. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - h. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi;
 - 2. Subbidang Pengelolaan Aset Daerah; dan

3. Subbidang Penilaian Dan Pengawasan;
- i. UPT; dan
 - j. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan informasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;

- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan, Pendaftaran Dan Penetapan

Paragraf 1

Bidang Perencanaan, Pendaftaran Dan Penetapan

Pasal 13

Bidang Perencanaan, Pendaftaran Dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan dan penggalian potensi, pendaftaran, pendataan dan penilaian serta pelayanan dan penetapan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan, Pendaftaran Dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi, Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian serta Subbidang Pelayanan Dan Penetapan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi, Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian serta Subbidang Pelayanan Dan Penetapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi, Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian serta Subbidang Pelayanan Dan Penetapan; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi

Pasal 15

Subbidang Perencanaan Dan Pengendalian Potensi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
- g. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
- h. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- i. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan dan penggalian potensi pajak Daerah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Penggalian Potensi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian

Pasal 16

Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun program kegiatan pada Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian;
- g. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek/subjek pajak Daerah;
- h. melayani administrasi pendaftaran wajib pajak Daerah;
- i. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data potensi pajak Daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pajak Daerah;
- l. melaksanakan pengisian, mengelola kearsipan dan pemeliharaan data objek/subjek pajak Daerah;
- m. menyelenggarakan pemeliharaan dan pembuatan daftar nomor induk wajib pajak/objek pajak Daerah;
- n. melaksanakan pemeriksaan dan validasi terhadap hasil pendaftaran pendataan objek pajak Daerah dan menyusun langkah-langkah peningkatan pendapatan pajak Daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data objek dan subjek pajak Daerah;

- p. melaksanakan penilaian atas hasil pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pelayanan Dan Penetapan

Pasal 17

Subbidang Pelayanan Dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pelayanan Dan Penetapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pelayanan Dan Penetapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penelitian data dan perhitungan pajak Daerah;
- g. mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah;
- h. menerbitkan dan mendistribusikan dokumen ketetapan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak Daerah;

- j. menerima dan meneliti pengajuan permohonan pelayanan dari wajib pajak;
- k. memberikan penjelasan pajak Daerah kepada wajib pajak;
- l. melaksanakan penelitian atas penetapan pajak Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Dan Penetapan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Dan Penetapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi

Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pelaporan

Paragraf 1

Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pelaporan

Pasal 18

Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan pelaporan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Dan Keberatan, Subbidang Penagihan, Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Pengendalian Dan Keberatan, Subbidang Penagihan, Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Keberatan, Subbidang Penagihan, Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Dan Keberatan

Pasal 20

Subbidang Pengendalian Dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengendalian Dan Keberatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian Dan Keberatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian Dan Keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi atas pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan keberatan terhadap pajak Daerah;
- h. menyusun sistem dan prosedur keberatan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah;
- j. menyiapkan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding/ keberatan pajak Daerah;
- k. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan pajak Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Keberatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Keberatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Subbidang Penagihan

Pasal 21

Subbidang Penagihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penagihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penagihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penagihan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
- g. melaksanakan dan pengadministrasian penagihan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan penagihan terhadap pajak Daerah;
- j. menerbitkan surat tagihan pajak Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- k. menyusun sistem dan prosedur penagihan pajak Daerah;

- l. melaksanakan klasifikasi dan penentuan skala prioritas pajak Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 22

Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menghimpun laporan realisasi pendapatan dari Perangkat Daerah pengampu pendapatan;

- g. menyusun laporan realisasi pendapatan asli Daerah, penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak Daerah;
- h. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan, tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembukuan semua hasil penerimaan Daerah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

Paragraf 1

Bidang Anggaran

Pasal 23

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran, otorisasi anggaran dan pengendalian anggaran.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Otorisasi Anggaran dan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Otorisasi Anggaran dan Subbidang Pengendalian Anggaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Otorisasi Anggaran dan Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 25

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penghimpunan, pengolahan data dan informasi, analisis mengenai anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Otorisasi Anggaran

Pasal 26

Subbidang Otorisasi Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Otorisasi Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Otorisasi Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Otorisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengoordinir rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
- g. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. menyusun konsep nota keuangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan anggaran;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Otorisasi Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Otorisasi Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 27

Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengoordinir penelitian dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- g. mengoordinir pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- h. mengoordinir penelitian perubahan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap penyediaan plafon anggaran setiap Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian anggaran;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja

Paragraf 1

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja

Pasal 28

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja tidak langsung dan pembiayaan, pengelolaan belanja langsung dan Perbendaharaan Dan Kas Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan, Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung serta Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan, Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung serta Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan, Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung serta Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan

Pasal 30

Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran Perangkat Daerah dan menyiapkan surat perintah pencairan dana;
- g. melaksanakan pencatatan dan pembuatan daftar penerbitan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembayaran dari setiap Perangkat Daerah;
- h. menghimpun dan membuat laporan yang berkaitan dengan realisasi belanja tidak langsung, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- i. menyiapkan dan merekapitulasi surat setoran bukan pajak atas potongan iuran wajib, tabungan perumahan, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian pegawai;
- j. menyiapkan surat keterangan penghentian pembayaran;
- k. memproses pegajuan surat keterangan penghentian pembayaran gaji/pensiun;

- l. memproses pengajuan mutasi gaji pegawai dan menyiapkan daftar gaji dari masing-masing Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Tak Langsung Dan Pembiayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung

Pasal 31

Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran Perangkat Daerah dan menyiapkan surat perintah pencairan dana;

- g. menghimpun dan membuat laporan semua administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan belanja langsung kepada Perangkat Daerah terkait;
- h. meneliti surat pertanggungjawaban belanja langsung Perangkat Daerah untuk diajukan ganti uang persediaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan pencairan dana kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;

Paragraf 4

Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

Pasal 32

Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran Perangkat Daerah dan menyiapkan surat perintah pencairan dana;
- g. menangani pencairan dana Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat baik belanja langsung maupun tidak langsung;
- h. menyiapkan surat keputusan tentang pengelolaan keuangan dan laporan aliran kas;
- i. merencanakan penempatan investasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Paragraf 1

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 33

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan verifikasi, akuntansi, pengelolaan utang dan piutang serta penyusunan laporan keuangan Daerah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Verifikasi, Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang serta Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Verifikasi, Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang serta Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi, Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang serta Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Verifikasi

Pasal 35

Subbidang Verifikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Verifikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Verifikasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- g. menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang

Pasal 36

Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merumuskan kebijakan di bidang akuntansi, pengelolaan utang dan piutang;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan akuntansi terkait dengan penyusunan laporan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi, Pengelolaan Utang Dan Piutang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;

Paragraf 4

Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Pasal 37

Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- g. menyusun konsolidasian laporan keuangan Perangkat Daerah dan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kesembilan

Tugas dan Fungsi Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Bidang Aset Daerah

Pasal 38

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendataan dan inventarisasi, pengelolaan aset Daerah serta penilaian dan pengawasan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi, Subbidang Pengelolaan Aset Daerah serta Subbidang Penilaian Dan Pengawasan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi, Subbidang Pengelolaan Aset Daerah serta Subbidang Penilaian Dan Pengawasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi, Subbidang Pengelolaan Aset Daerah serta Subbidang Penilaian Dan Pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi

Pasal 40

Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi;
- g. mengumpulkan dan menginventarisasikan pedoman, petunjuk dan tata cara pencatatan barang milik Daerah;
- h. menyusun daftar rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana pemeliharaan barang milik Daerah;
- i. melakukan inventarisasi barang milik Daerah melalui perhitungan pencatatan data dan pelaporan dari Perangkat Daerah serta jenis barang Daerah yang ada;
- j. mengakomodir hasil penilaian dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pendataan dan inventarisasi barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- l. membuat laporan semesteran barang milik Daerah kepada pejabat yang berwenang guna menyusun neraca barang milik Daerah;
- m. menetapkan status hukum terhadap barang Daerah sesuai prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan dan kepastian status kepemilikan.

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Dan Inventarisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 41

Subbidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Aset Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset Daerah;
- h. mengelola barang milik Daerah yang tidak dikelola Perangkat Daerah;
- i. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- j. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. mengelola pemanfaatan barang milik Daerah;
- l. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- m. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- n. mencatat secara sistematis dan mendokumentasikan data penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- p. melaksanakan tuntutan ganti rugi barang Daerah;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Penilaian Dan Pengawasan

Pasal 42

Subbidang Penilaian Dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penilaian Dan Pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penilaian Dan Pengawasan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penilaian Dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penilaian dan pengawasan;
- g. melakukan penilaian barang Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang Daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan dan kepastian status kepemilikannya;
- i. mengumpulkan dan menginventarisasi pedoman, petunjuk dan tatacara penghapusan, penilaian dan pemindahtanganan serta pemusnahan barang milik Daerah;
- j. melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- k. melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan/ penghapusan barang milik Daerah;
- l. melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya;
- m. menyiapkan dan melaksanakan penghapusan barang Daerah dengan cara melepaskan pemilikan/pengawasan barang Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- o. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah;
- p. melakukan monitoring dan pengawasan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi barang Daerah;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian Dan Pengawasan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian Dan Pengawasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 43

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 54 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

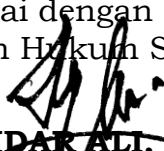
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 53

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

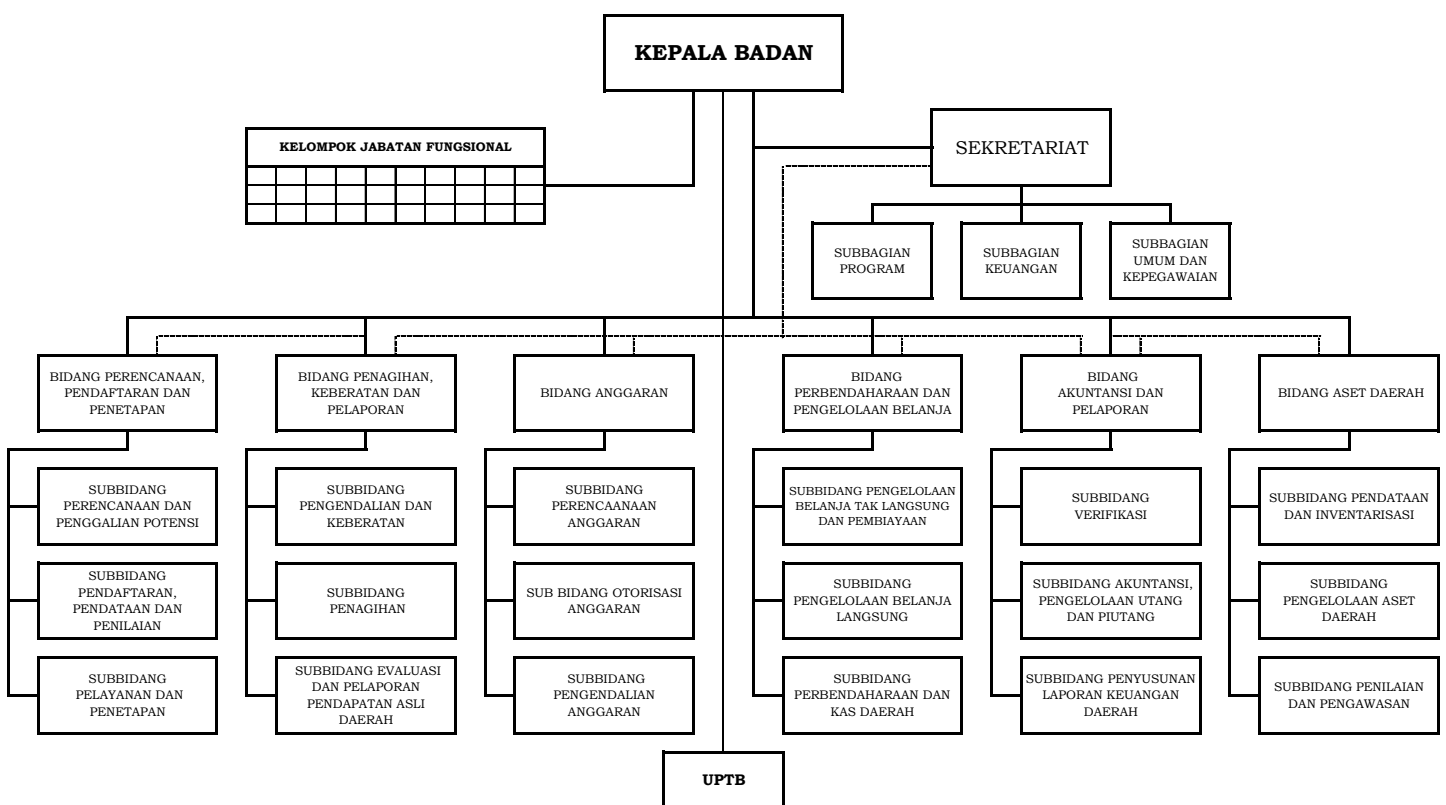
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO