

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan

ketrampilan tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran;
 1. Sub Bidang Anggaran I; dan
 2. Sub Bidang Anggaran III;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 1. Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 2. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - e. Bidang Akuntansi;
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
 - g. Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan; dan
 2. Sub Bidang Penetapan;
 - h. Bidang Penagihan Dan Penatausahaan; dan
 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 2. Sub Bidang Penatausahaan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang ketrampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Badan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala dan Jabatan Fungsional pada Badan, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Badan.
- (5) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Badan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Badan adalah jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas; dan
- e. Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program

dan kegiatan secara substansial.

- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Badan harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101

Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri

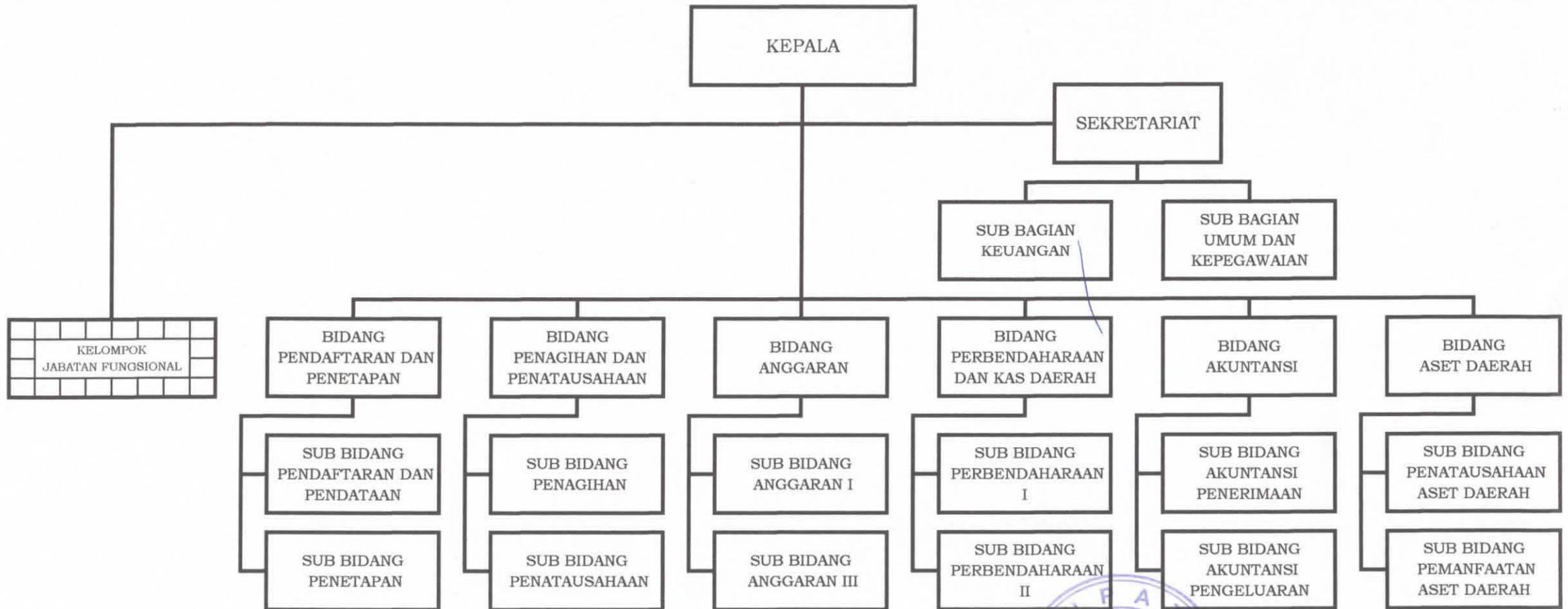
pada tanggal 17 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 53

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 53 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan keuangan Daerah; b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan Daerah; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan Daerah; d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pengelolaan keuangan Daerah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan;

			<p>koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Badan;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Badan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Badan;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi :</p>



			<p>administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;</p>

			<p>koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Anggaran	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I; dan anggaran III.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang anggaran I; dan anggaran III;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang anggaran I; dan anggaran III;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran I; dan anggaran III;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang anggaran I; dan anggaran III;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I; dan anggaran III; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

3.1	Sub Bidang Anggaran I	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang anggaran I; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang anggaran I; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran I; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Anggaran I; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang anggaran I, meliputi : koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah, meliputi : (koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS; koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS; koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD; dan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD); f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3.2	Sub Bidang Anggaran III	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang anggaran III; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang anggaran III; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran III;

		di bidang anggaran III.	<ul style="list-style-type: none"> d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang anggaran III; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang anggaran I, meliputi : koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah, meliputi : (koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD; dan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD); h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran III; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.	Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan program kerja di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II; c. pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II; e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan I; dan perbendaharaan II; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



4.1	Sub Bidang Perbendaharaan I	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan I.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang perbendaharaan I; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan I; c. penyiapan bahan Pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan I; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan I; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan I, meliputi : koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah, meliputi : (koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya; koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank; dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait); f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan I; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.2	Sub Bidang Perbendaharaan II	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang perbendaharaan II; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis



		pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan II.	<p>operasional di bidang perbendaharaan II;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan II;</p> <p>d. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan II;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan II, meliputi : koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah, meliputi : (koordinasi dan pengelolaan kas Daerah; penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD; dan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK));</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan II; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Akuntansi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerimaan; dan pengeluaran.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang penerimaan; dan pengeluaran;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penerimaan; dan pengeluaran;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang penerimaan; dan pengeluaran;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penerimaan; dan pengeluaran;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan</p>

			<p>pelaporan di bidang penerimaan; dan pengeluaran; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Sub Bidang akuntansi Penerimaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerimaan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang penerimaan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penerimaan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerimaan;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penerimaan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penerimaan, meliputi : koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, meliputi : (konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerimaan; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran	Melaksanakan penyiapan bahan	a. penyiapan bahan penyusunan rencana program

		<p>program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengeluaran.</p>	<p>dan rencana anggaran di bidang pengeluaran;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengeluaran;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengeluaran;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengeluaran;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengeluaran, meliputi : koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, meliputi : (koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah; dan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah Kabupaten);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengeluaran; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Aset Daerah	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan aset Daerah; dan penatausahaan aset Daerah.</p>	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pemanfaatan aset Daerah; dan penatausahaan aset Daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan Aset Daerah; dan penatausahaan aset Daerah;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan aset Daerah; dan penatausahaan aset Daerah;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan Aset Daerah; dan penatausahaan</p>

			<p>aset Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan aset Daerah; dan penatausahaan aset Daerah; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan aset Daerah.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang pemanfaatan aset Daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan aset Daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan aset Daerah;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan aset Daerah;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan aset Daerah, meliputi : pengelolaan barang milik Daerah, meliputi : (penyusunan standar harga; penilaian barang milik Daerah; optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah; dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah pemerintah Kabupaten);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan aset Daerah; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</p>

			pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6.2	Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset Daerah.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang penatausahaan aset Daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penatausahaan aset Daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan aset Daerah;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan aset Daerah;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penatausahaan aset Daerah, meliputi : Pengelolaan barang milik Daerah, meliputi : (penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah; penatausahaan barang milik Daerah; pengamanan barang milik Daerah; pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah; dan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset Daerah; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7	Bidang Pendaftaran dan Penetapan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan,	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang penetapan; dan pendaftaran dan pendataan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penetapan; dan</p>

		pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan; dan pendaftaran dan pendataan.	<p>pendaftaran dan pendataan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan; dan pendaftaran dan pendataan;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penetapan; dan pendaftaran dan pendataan;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan; dan pendaftaran dan pendataan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.1	Sub Bidang Penetapan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang penetapan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penetapan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penetapan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penetapan, meliputi : kegiatan pengelolaan pendapatan Daerah, meliputi : (penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak Daerah);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
7.2	Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang pendaftaran dan pendataan;</p>

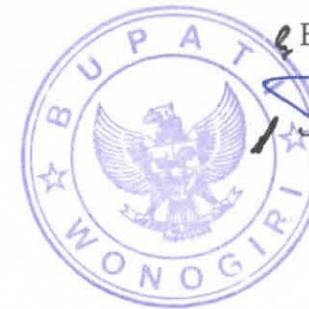


		operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan.	<ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendaftaran dan pendataan; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran dan pendataan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendaftaran dan pendataan, meliputi : kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, meliputi : (pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak Daerah; dan f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
8	Bidang Penagihan dan Penatausahaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan dan penatausahaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penagihan dan Penatausahaan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan dan penatausahaan; c. pelaksanaan kebijakan di bidang penagihan dan penatausahaan; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penagihan dan penatausahaan; e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan dan penatausahaan; dan



			f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8.1	Sub Bidang Penagihan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang penagihan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penagihan; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penagihan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penagihan, meliputi : kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, meliputi : (pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah); f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
8.2	Sub Bidang Penatausahaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang penatausahaan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penatausahaan; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penatausahaan:

			<p>meliputi : kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, meliputi : (penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah; dan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah);</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
--	--	--	---



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO