



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan 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, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I;
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak I; dan
 3. Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan Dan Pelaporan Pajak I.
- d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II.
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak II; dan
 3. Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II.
- e. Bidang Administrasi Anggaran, membawahkan :
 1. Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan;
 2. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I; dan
 3. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II.
- f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Akuntansi I;
 2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
 3. Sub Bidang Pelaporan.

- g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 - 3. Sub Bidang Kas Daerah.
 - h. Bidang Asset Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan;
 - 2. Sub Bidang Administrasi Asset; dan
 - 3. Sub Bidang Penghapusan.
 - i. UPTB, dan.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan Daerah;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan Daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan;
 - f. pengelolaan UPTB;
 - g. pembinaan UPTB; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan Daerah;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang keuangan Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan

perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, pemungutan pendapatan daerah yang terdiri dari pajak daerah, Pajak Bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah yang telah ditetapkan ;
- l. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. melaksanakan dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pengeluaran kas Daerah;

- r. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- s. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- u. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- w. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- x. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- y. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pertanggungjawaban keuangan;
- z. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- aa. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- bb. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- cc. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- dd. melaksanakan pengelolaan asset daerah atau barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- ee. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati;

- ff. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- hh. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sertamemberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bidang, Subbagian, dan UPTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen

perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Sub Bidang, dan UPTB sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan Daerah;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang Keuangan Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara

Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan asset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, Sub Bidang, dan UPTB;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan meliputi pendaftaran, pendataan dan Penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak I.
- (3) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan Penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak I;
- h. melaksanakan program kerja dan rencana pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pendapatan Pajak dari Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan penggalan pendapatan Pajak melalui pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. menyiapkan bahan, merumusan dan melaksanakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan pendapatan pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pendapatan pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. melaksanakan pengembangan dan peningkatan penerimaan pendapatan pajak dari Pajak Bumi dan

Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dengan Masyarakat, Notaris/PPAT dan instansi terkait;

- n. menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah khususnya Pajak Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada masyarakat, Notaris/PPAT dan institusi terkait;
- o. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pendapatan daerah khususnya dari Pajak Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan daerah khususnya dari Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dengan desa dan kecamatan untuk mengoptimalkan penerimaan daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. mengoordinasikan pemungutan, pembayaran PBB dari masyarakat untuk disetoran kepada bank yang ditunjuk Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk dicarikan solusi pemecahannya;

- t. menganalisis dan mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- u. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendaftaran, pendataan dan Penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak I;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah

dan Bangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak I.

(3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan pajak Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pada obyek pajak yang telah mengalami

perubahan melalui kegiatan Sistim Informasi Manajemen Obyek Pajak (SISMIOP);

- h. memfasilitasi wajib pajak yang mengajukan Perubahan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diajukan melalui desa/kelurahan dalam hal perubahan pemecahan, penggabungan, pengurangan dan penghapusan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. melakukan paraf terhadap berkas Verifikasi peralihan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- l. Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP), Surat setoran Pajak Daerah (SSPD BPHTB);
- m. menyiapkan bahan laporan kegiatan hasil pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan sistematis;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Pajak I

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan pajak I.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penagihan Pajak I;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris dan instansi terkait dengan kurang bayar/lebih bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan pencetakan, pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) ke wajib pajak melalui kecamatan, desa/kelurahan;
- j. melaksanakan sosialisasi kepada wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam hal Penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan;
- k. menghitung jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diserahkan Daerah;
- l. mencocokkan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang didasarkan pada jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dengan himpunan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- n. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang menjadi kewenangannya;
- p. mengintensifkan pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Penagihan Pajak I;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan
Pajak I

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I.

(3) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2);

- h. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pada desa/kelurahan yang belum lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. Menginventarisir permasalahan keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya.
- (3) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pajak daerah lainnya;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pajak daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pajak daerah lainnya berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya;
 - g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan pajak daerah lainnya kepada masyarakat dan institusi terkait;
 - h. mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan pajak daerah lainnya;
 - i. menginventarisasi sumber-sumber pendapatan pajak daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan pajak daerah lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan penerimaan Pendapatan Daerah ;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak daerah lainnya;

- l. mengoordinasikan pemungutan, pembayaran pajak daerah lainnya dari masyarakat untuk disetoran kepada bank yang ditunjuk Daerah;
- m. menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak daerah lainnya untuk dicarikan solusi pemecahannya;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pajak daerah lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II.

(3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II;
- g. melaksanakan porporasi benda-benda berharga;
- h. melaksanakan konsultasi dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah berkaitan dengan pendaftaran obyek pajak lainnya;

- j. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Pajak II

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan pajak II.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penagihan pajak II;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan dan pendapatan Daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan bagi hasil pajak lainnya, pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 25 dan Pasal 29 orang pribadi dalam negeri dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
- j. melakukan identifikasi lapangan/inventarisir terhadap obyek pajak-obyek pajak yang sudah habis masa pemasangannya, jatuh tempo pembayarannya;
- k. melakukan koordinasi dengan Kepala UPTB berkaitan dengan verifikasi data obyek pajak yang belum bayar;

- l. melakukan koordinasi dengan Subbidang lainnya dalam bidang berkaitan dengan obyek pajak yang sudah jatuh tempo;
- m. melakukan penagihan kepada Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo belum melakukan pembayaran dengan melihat data pemantauan yang ada Sistim Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) pendapatan dan melakukan penagihan pajak Lainnya yang belum terbayar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penagihan pajak II;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II.

(3) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak II;

- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penerimaan pajak II;
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pemungutan pajak II;
- j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak II;
- k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
- l. menginventarisir permasalahan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
- m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang administrasi anggaran.
- (3) Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang administrasi anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran;
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD);
- i. meneliti dan menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPA/DPPA PPKD);
- j. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian, Lembaga, Institusi, Pemerintah Daerah Provinsi dan atau Pemerintah Daerah lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran untuk tertib administrasi anggaran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi anggaran;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan;
 - g. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) untuk pendapatan dan pembiayaan Daerah;

- h. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) pendapatan Daerah dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-P PPKD);
- i. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) pendapatan Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
- j. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendapatan dan pebiayaan Daerah;
- k. melakukan penelitian rencana kerja dan anggaran pendapatan dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- l. menyusun rancangan kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- m. melakukan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- n. menyiapkan bahan konsultasi rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pemerintah provinsi/pusat;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan untuk tertib administrasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi anggaran pendapatan;

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja I.
- (3) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja I;
- g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) belanja I;
- h. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) belanja Daerah dan RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-P PPKD);
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen

Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPA PPKD);

- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak ;
- m. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pemerintah provinsi/pusat;
- n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi anggaran belanja I;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja II.
- (3) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja II;
- g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) belanja II;
- h. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) untuk belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), subsidi, hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja tidak terduga;
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) belanja Daerah dan RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-P PPKD);
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pemerintah provinsi/pusat;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi anggaran belanja II;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang akuntansi.

- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi;
- g. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan fungsi akuntansi Pemerintah Daerah dan menyajikan pelaporannya secara periodik;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- k. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan penyajian informasi keuangan Daerah;
- l. menyelenggarakan *exuiting* dan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang akuntansi;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi I

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Akuntansi I.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi I;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi I;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan *rekonsiliasi* pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun hasil *rekonsiliasi* untuk bahan reviu laporan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi asset;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan *exuiting* dan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang akuntansi I;

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi II

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi II oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Akuntansi II.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi II;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang akuntansi II;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *rekonsiliasi* pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun hasil *rekonsiliasi* untuk bahan *reviu* laporan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi asset;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- o. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang akuntansi II;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.

- (3) Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan (LPK);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *dinamisasi* data dan informasi pelaporan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;

- l. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelaporan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perbendaharaan.

- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perbendaharaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan seuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan ;
- h. melaksanakan tugas sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan kas daerah guna menjaga *likuiditas kas*;
- j. mengoreksi Rancangan Keputusan Bupati (Raperbup) tentang penunjukan personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD), meliputi :
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
 - 3) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 4) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - 5) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - 6) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - 7) Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan I

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan I.
- (3) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan I;
- g. mempersiapkan Keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola keuangan, meliputi:
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
 - 3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 5) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - 6) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terdug dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 7) bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.

8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

h. Meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU), Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) yang diajukan oleh Satuan Perangkat Daerah sebagai berikut:

1) Dinas Pendidikan.

2) Dinas Kesehatan.

3) Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soedjati Soemodihardjo.

4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

5) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

6) Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

8) Satuan Polisi Pamong Praja.

9) Dinas Sosial.

10) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

11) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

12) Dinas Ketahanan Pangan Daerah.

13) Dinas Lingkungan Hidup.

14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

15) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

16) Dinas Perhubungan.

17) Dinas Komunikasi dan Informatika.

18) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

19) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

20) Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.

21) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Daerah.

- i. Meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Gaji Pegawai Negeri sipil yang diajukan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- j. Mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendaha Umum Daerah (BUD);
- k. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban yang akan dimintakan gantinya melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana pada huruf h untuk penerbitan SP2D;
- l. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana pada huruf h;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di perbendaharaan I;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan II.
- (3) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan II;
- g. Meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar Uang Panjar, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - 1) Dinas Pertanian.
 - 2) Dinas Peternakan dan Perikanan.
 - 3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - 4) Sekretariat Daerah.
 - 5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - 6) Inspektorat.
 - 7) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - 8) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
 - 9) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
 - 10) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
 - 11) Kecamatan Kedungjati.
 - 12) Kecamatan Karangrayung.
 - 13) Kecamatan Penawangan.
 - 14) Kecamatan Toroh.
 - 15) Kecamatan Geyer.
 - 16) Kecamatan Pulokulon.
 - 17) Kecamatan Kradenan.
 - 18) Kecamatan Gabus.
 - 19) Kecamatan Ngaringan.
 - 20) Kecamatan Wirosari.
 - 21) Kecamatan Tawangharjo.
 - 22) Kecamatan Grobogan.
 - 23) Kecamatan Purwodadi.

- 24) Kecamatan Brati.
- 25) Kecamatan Klambu.
- 26) Kecamatan Godong.
- 27) Kecamatan Gubug.
- 28) Kecamatan Tegowanu.
- 29) Kecamatan Tanggunharjo.
- g. mempersiapkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- h. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang akan dimintakan gantinya melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana pada huruf g untuk penerbitan SP2D;
- i. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan dengan bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada SKPD sebagaimana pada huruf g;
- j. melaksanakan koordinasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan, Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Langsung PPKD lainnya dengan SKPD Teknis;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan II;
- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kas Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Kas Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kas Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dalam rangka percepatan penyerapan dan pelaporan dan transfer;
- h. menyusun laporan terkait persyaratan pengajuan dana transfer;
- i. menyusun rancangan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- j. mengatur *likuiditas* keuangan Daerah;
- k. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. melaksanakan pengawasan secara cermat atas penerimaan dan pembayaran atas beban rekening kas Daerah;
- m. melaksanakan setoran yang menjadikan kewajiban Daerah ke Kas Negara;
- n. membukukan secara tertib berdasarkan peraturan yang berlaku atas semua penerimaan dan pembayaran daerah;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kas Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Asset Daerah

Pasal 29

- (1) Bidang Asset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang asset Daerah.
- (3) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang asset Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang asset Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Asset Daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang asset Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang asset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan seuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang asset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang asset Daerah;
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyusun standar barang dan standar kebutuhan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;

- j. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- k. Meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah;
- o. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- p. mencatat barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- q. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- r. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- s. membantu pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;

- t. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- u. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- v. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik Daerah; dan
- w. menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;
- x. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan barang milik daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah guna dipahami dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan pembinaan kepada pengurus barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala guna tercipta tertib administrasi dan penatausahaan barang milik Daerah;
- z. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengelolaan barang milik Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang asset Daerah;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan;
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah serta pemanfaatan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan dengan mengoordinasikan dengan dinas terkait sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- l. menghimpun rencana kebutuhan SKPD guna penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah meliputi: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna

Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;

- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait guna diperoleh keterpaduan kerja serta guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- p. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan asset Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Administrasi Asset

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Administrasi Asset oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi asset Daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Administrasi Asset dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Asset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi asset Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan dibidang administrasi asset yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan asset Daerah;
- h. menghimpun dan meneliti dokumen usulan penggunaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah meliputi : penetapan status, pengalihan status,

penggunaan sementara dan penetapan status barang yang dioperasikan oleh pihak lain;

- i. menghimpun dan menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- j. menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- k. membantu pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- l. mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan laporan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- m. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pengadaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pemeliharaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. menghimpun laporan hasil inventarisasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui pendaftaran dan pencatatan;
- p. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status kepemilikannya;
- q. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengadministrasian asset daerah yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan asset Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi asset Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghapusan

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penghapusan Asset Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penghapusan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penghapusan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penghapusan Asset Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta tuntutan ganti rugi;
- h. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah meliputi : penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- i. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah;
- j. menghimpun meneliti dan menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;

- k. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;
- l. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan penghapusan barang milik Daerah yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah serta tuntutan ganti rugi yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penghapusan Asset Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini pada Badan dibentuk UPTB Pengelola Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - 1. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Purwodadi .
 - 2. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Grobogan.
 - 3. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Wirosari.
 - 4. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Kradenan.
 - 5. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Godong.

6. UPTB Pengelola Pendapatan Daerah Gubug.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi UPTB terdiri dari :
 1. Kepala;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi UPTB sebagaimana Lampiran II, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 35

- (2) UPTB Pengelola Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala UPTB Pengelola Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (4) Kepala UPTB Pengelola Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTB pengelolaan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTB;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala UPTB Pengelola Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTB Pengelola Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyusun rencana kerja penggalan pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak, penarikan retribusi lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menggali potensi disektor pendapatan daerah baik pajak dan retribusi untuk peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - i. membantu kelancaran pungutan pajak bumi dan bangunan dan ikut menyelesaikan masalah yang timbul dari pajak bumi dan bangunan;
 - j. memberikan rekomendasi bagi perjanjian ijin toko guna dijadikan bahan pertimbangan di wilayah kerjanya;

- k. membuat bon surat-surat berharga (karcis-karcis) untuk mencukupi kebutuhan berkaitan pendapatan Daerah;
- l. menyusun laporan pendapatan pajak dan retribusi Daerah berdasarkan pemasukan penarikan retribusi Daerah sebagai bahan evaluasi selanjutnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas di lapangan;
- n. melaksanakan kegiatan pendataan subyek dan obyek pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan;
- p. menyusun data dan laporan penerimaan pendapatan;
- q. menyetorkan hasil pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain kepada Bendahara Khusus Penerimaan;
- r. menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan inventarisasi sarana prasarana kantor, kendaraan dinas untuk operasional pemungutan pendapatan;
- s. mengoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTB dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTB.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTB;

- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTB dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTB;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTB, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi UPTB;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTB untuk menunjang tugas UPTB;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTB;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTB;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTB;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 38

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok

Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentudi lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya

Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 43

Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 44

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 22 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

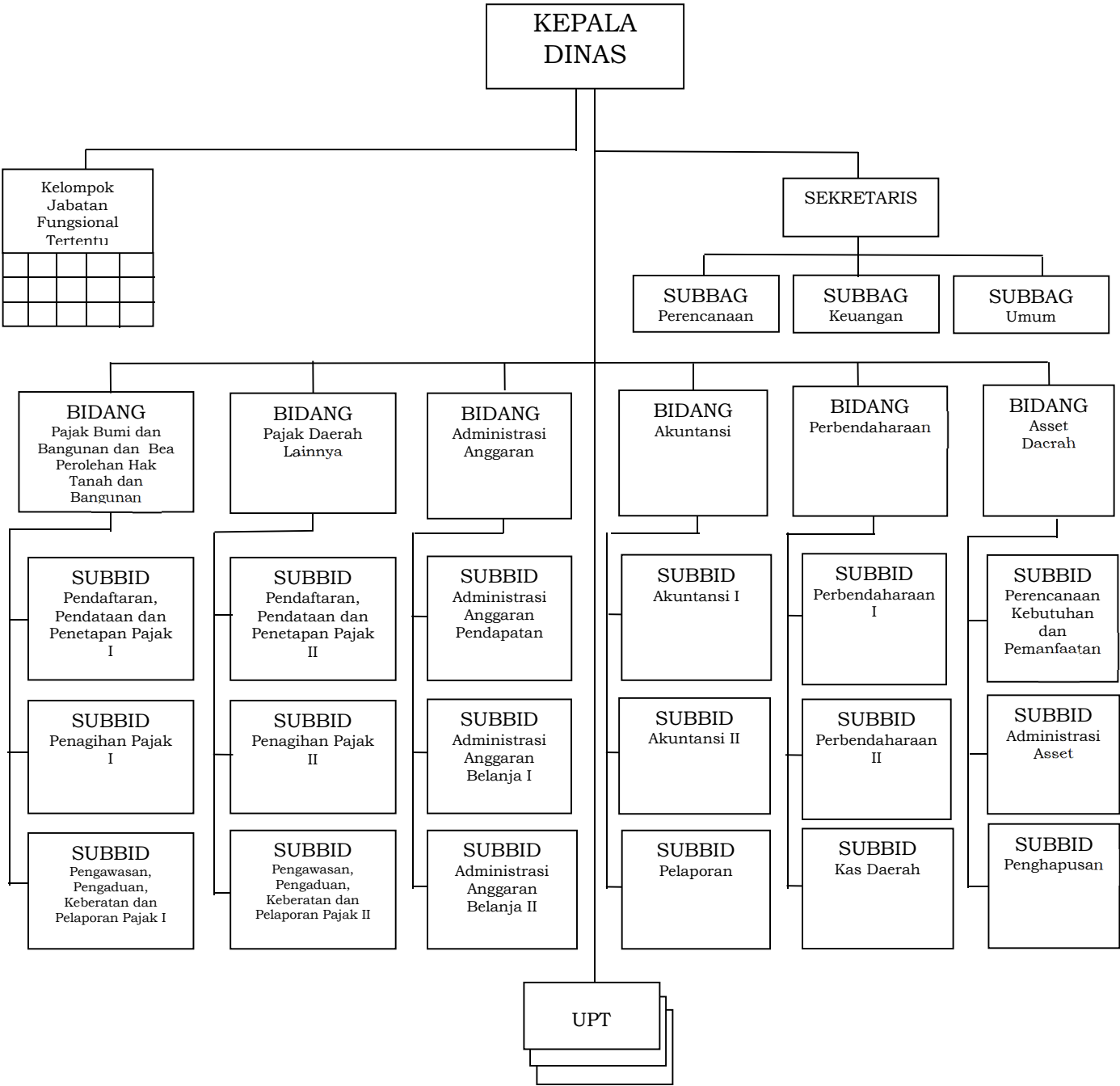
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 73 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

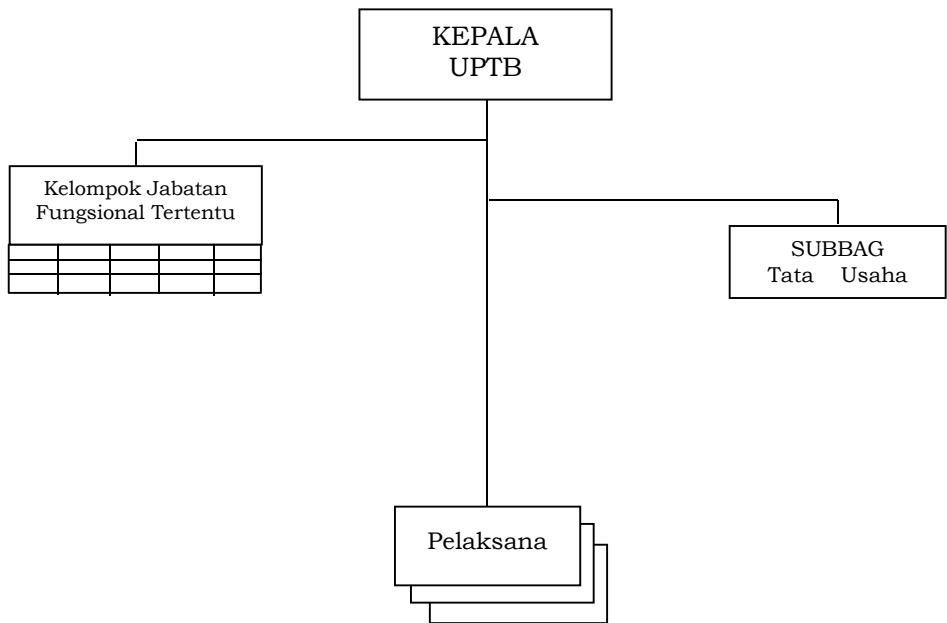
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 73 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012