

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala BPKD.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi dan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi BPKD, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan Dan Penetapan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak/Retribusi;
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data;
 - 3. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- d. Bidang Pelayanan Dan Penagihan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Umum; dan
 - 2. Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
- e. Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 3. Sub Bidang Kas Daerah.
- f. Bidang Akuntansi Dan Pembukuan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi.
- g. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset; dan
 - 3. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis bidang agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, penerimaan pembayaran pajak Daerah dan retribusi Daerah, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja BPKD meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja BPKD dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data BPKD dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi BPKD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program BPKD;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan BPKD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan BPKD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja BPKD;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan BPKD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- q. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;

- s. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- t. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyerat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- p. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - d. perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perencanaan Dan Penetapan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan Dan Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Dan Penetapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Dan Penetapan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan perhitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Dan Penetapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Dan Penetapan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Dan Penetapan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengolahan, Penilaian Dan Teknologi Informasi Data; dan
 - c. Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut pendapatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi serta melakukan pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah, pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah, penetapan nomor pokok wajib pajak Daerah, pengelolaan data objek dan subyek retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui koordinasi dengan unit-unit pemungut pendapatan serta penghitungan data potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk menentukan target pendapatan Daerah;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai bagi hasil pajak dan bukan pajak baik Pusat maupun Provinsi untuk meningkatkan bagi hasil pajak dan bukan pajak Daerah;
- i. melakukan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah dengan koordinasi dan mencocokkan data calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah untuk memperoleh data yang akurat;
- j. mengoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah dengan koordinasi, mendatangi dan memberi penjelasan kepada calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah untuk mengetahui obyek, subyek calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
- k. mengolah data masukan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah dengan meneliti dan mengoreksi isian formulir untuk menghasilkan akurasi data;

- l. menetapkan nomor pokok wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah dengan mencatat dan memberi nomor sebagai identitas kepada wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
- m. mengelola data obyek, subyek wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah dengan memasukkan data ke dalam buku induk agar tertib administrasi;
- n. mengonsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, mengkaji data potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengawasan realisasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah melalui koordinasi dengan unit-unit pemungut pendapatan, monitoring dan evaluasi guna mengetahui pencapaian target penerimaan pendapatan sesuai target harapan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- r. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan database dan melakukan penilaian atas objek pajak untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), serta memberikan data informasi atas objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pengelolaan database pajak Daerah/retribusi Daerah melalui koordinasi dan pembaharuan data potensi agar diperoleh data yang sesuai kondisi di lapangan;
 - h. menganalisis potensi obyek, subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah melalui pengkajian dan tinjauan lapangan atas potensi obyek, subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah guna memperoleh data potensi riil;
 - i. melakukan penilaian atas obyek pajak bumi dan bangunan melalui pengukuran, penilaian dan penghitungan untuk menentukan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
 - j. memberikan data informasi obyek, subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah atas permintaan wajib pajak melalui Seksi Pelayanan Umum dengan koordinasi guna keterbukaan informasi;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target kerja;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Penilaian Dan Teknologi Informasi Data sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan perhitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah terhutang dengan mengecek dan mempelajari data wajib pajak dan retribusi untuk mengetahui jumlah pajak dan retribusi yang harus dibayar;
- h. mengonsep penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan koordinasi dan menerima data wajib pajak dan retribusi yang telah dihitung sebagai dasar penagihan kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah;
- i. menyusun rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan dengan mencatat jumlah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai bahan evaluasi;
- j. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak dan Retribusi Terhutang kepada Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah melalui koordinasi agar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) diterima oleh wajib pajak Daerah/retribusi Daerah tepat waktu;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan Penetapan Dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Dan Penagihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Dan Penagihan mempunyai tugas memberikan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengajuan keberatan dan pembetulan, verifikasi penerima pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. memberikan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak Daerah;
 - b. memberikan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerima pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pengolahan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Dan Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penagihan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Dan Penagihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penagihan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penagihan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penagihan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Dan Penagihan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Umum; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan atas permohonan keberatan, keringanan, pembetulan dan melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pelayanan Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pelayanan Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan atas Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pemungutan pajak Daerah/retribusi Daerah optimal;
 - h. melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan atas Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pajak Daerah/retribusi Daerah tepat;
 - i. melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dengan meneliti jumlah Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan serta mengecek silang data dengan penerimaan untuk mengetahui jumlah Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah terbayar;

- j. melaksanakan pelatihan kepada petugas pemungut pajak dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah dengan koordinasi, bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran membayar pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. mengonsep laporan penerimaan pembayaran pajak Daerah/retribusi Daerah dengan mengolah data untuk mengetahui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang sudah atau belum tertagih;
- m. mengonsep laporan realisasi pendapatan Daerah dengan mengolah data penerimaan pendapatan dari unit-unit pemungut pendapatan sebagai bahan laporan dan kebijakan pimpinan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah serta membuat administrasi penagihan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah melalui koordinasi agar hasil pungutan pajak Daerah/retribusi Daerah optimal;
- h. menerbitkan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran dengan pajak Daerah/retribusi Daerah dapat segera memenuhi kewajibannya;
- i. mengoordinasikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah melalui koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan untuk mempermudah penyampaian kepada wajib pajak;

- j. melaksanakan kegiatan yang mendukung dan memotivasi masyarakat/wajib pajak Daerah/retribusi Daerah dan petugas pemungut dengan memberikan penghargaan guna optimalisasi penerimaan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- k. mengevaluasi laporan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB) melalui koordinasi dan analisis data untuk mengukur tingkat keberhasilan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perbendaharaan dan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas;
 - d. pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan koordinasi, penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD Perubahan) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, mengumpulkan dan mengolah bahan, memverifikasi dan menginput data, konsultasi dan koordinasi sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan);
- h. menyusun konsep nota keuangan dengan cara mengumpulkan dan mengolah bahan, konsultasi dan koordinasi sebagai bahan untuk disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan) dengan cara mengumpulkan dan mengolah bahan, konsultasi dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- j. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan cara mempelajari peraturan perundang-undangan, konsultasi dan koordinasi agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan memverifikasi, menginput dan mencetak rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD), mengajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) serta mencatat dalam register Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau Surat Perintah Membayar (SPM);

- l. melaksanakan pengendalian anggaran dengan menerima laporan, mengumpulkan data, mengolah bahan serta menganalisa realisasi anggaran agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perbendaharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan mendaftarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) guna kelancaran pembayaran belanja Daerah;
- h. mengonsep daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan meneliti dan mencocokkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) guna tertib administrasi keuangan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan perbendaharaan dengan koordinasi guna tertib administrasi keuangan Daerah;
- j. menerbitkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan meneliti dan mengoreksi berkas usulan perubahan gaji dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) khusus gaji agar hak-hak gaji pegawai terpenuhi sesuai ketentuan;
- k. mengonsep laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan koordinasi dan rekonsiliasi data dengan Pihak Ketiga agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan pembayaran atas potongan-potongan Pihak Ketiga atau Iuran Wajib Pajak (IWP);
- l. mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, diberhentikan atau mutasi dengan mempelajari dan meneliti berkas pengajuan serta koordinasi dengan instansi terkait supaya tidak terjadi kelebihan pembayaran gaji dan menghindari tidak terbayarnya gaji pegawai yang mutasi keluar;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan, piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah, pelaporan anggaran kas serta lain-lain pendapatan yang sah dan dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Kas Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. membukukan rekening koran beserta lampiran Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan menerima, mengecek dan mencatat rekening koran untuk mengetahui realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
- h. mengelola rekening koran dengan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang sesuai dengan penerimaan, dan pengeluaran kas Daerah untuk tertib administrasi keuangan Daerah;
- i. membukukan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan menginput pembukuan secara manual ke dalam sistem aplikasi keuangan agar terjadi kesesuaian dalam pembukuan keuangan Daerah;
- j. mengecek pembukuan kas secara elektronik melalui penggunaan sistem dan prosedur akuntansi tertentu agar sesuai dengan sistem yang digunakan dan tidak terjadi kesalahan dalam pembukuan;
- k. mengadministrasikan piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah dan obligasi Daerah dengan membukukan dan mengolah data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengadministrasikan dana transfer dari Provinsi dan Pusat dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar alokasi dana disalurkan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sidang majelis Tuntutan Penyelesaian Masalah-Masalah Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dengan memberikan masukan pertimbangan kepada Ketua Majelis TPTGR dan koordinasi untuk meminimalkan kerugian Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi Dan Pembukuan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi Dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan menyajikan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi Dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi Dan Pembukuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Akuntansi Dan Pembukuan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Akuntansi Dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Akuntansi Dan Pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi Dan Pembukuan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan penyusunan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pembukuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi Dan Pembukuan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pembukuan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan sebagai entitas pelaporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) meliputi neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional dengan menghimpun, merekapitulasi, mengoreksi dan mengolah data LKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. mengoordinasikan sistem akuntansi Daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset/barang milik Daerah dan prosedur akuntansi selain kas dengan monitoring dan pembinaan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. melaporkan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik, semesteran dan tahunan dengan mempelajari, menginventarisasi dan mengolah data agar tersedia data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akurat;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan prosedur pencatatan dan pembukuan serta verifikasi atas transaksi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengelola Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah dengan menerima, menghimpun dan meneliti kelengkapan berkas SPJ dari masing-masing Perangkat Daerah yang telah diverifikasi oleh Pejabat Petatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah sebagai bahan laporan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan menghimpun, klasifikasi dan menyiapkan data agar tersusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan menghimpun, mempelajari dan menyiapkan data agar tersusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. membukukan data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari Perangkat Daerah dengan menginput data perkembangan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) agar perkembangan realisasi anggaran dapat terpantau secara optimal;
- k. melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dengan meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas pengajuan belanja langsung kepada Pihak Ketiga guna tertib administrasi keuangan Daerah;
- l. melakukan verifikasi ulang dengan cara meneliti keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perangkat Daerah agar keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dapat optimal;
- m. melaksanakan pembinaan kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dengan bimbingan dan pelatihan agar penatausahaan pertanggungjawaban bendahara dapat optimal;

- n. membuat dan menyusun laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis enam bulan berikutnya dengan menghimpun, merekap, mengoreksi dan mengolah data realisasi anggaran dan usulan anggaran kegiatan dari masing-masing Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. menyiapkan bahan untuk perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan menghimpun dan mencocokkan data realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna mengetahui hasil perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada akhir tahun;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan Dan Verifikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset

Pasal 26

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset; dan

- c. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dengan menerima dan mengolah data serta meneliti data guna tersedianya data yang akurat;

- h. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Perangkat Daerah dengan menerima dan mengolah data serta meneliti data guna tersedianya data yang akurat;
- i. melaksanakan sensus barang dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan sosialisasi agar tersedia data yang akurat;
- j. menyusun konsep buku standarisasi harga barang milik Daerah dengan menghimpun bahan pedoman, mempelajari dan mengolah data, survei dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi dan/atau koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terdekat untuk menstandarkan harga barang Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) pada Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan registrasi dan penyimpanan dokumen-dokumen barang milik Daerah dengan menginventarisasi, memberikan nomor urut barang sesuai kode barang serta koordinasi untuk mengetahui jumlah dan keadaan barang milik Daerah dengan pasti;
- l. melaksanakan bimbingan teknis kepada penyimpan barang dan pengurus barang pada Perangkat Daerah dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan sosialisasi guna penyamaan persepsi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan inventarisasi barang milik Daerah dengan koordinasi agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. mengonsep laporan mutasi barang milik Daerah dengan menerima dan mengolah data dari Perangkat Daerah guna tersedianya data yang akurat;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan penilaian, penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan penilaian barang milik Daerah melalui survei, konsultasi, koordinasi dan menyusun laporan hasil penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, dan pemanfaatan/pemindahtanganan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pengaturan penggunaan barang milik Daerah melalui survei, koordinasi dan konsultasi sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan penggunaan barang milik Daerah;
- i. memproses penetapan dan pengalihan status, penggunaan barang milik Daerah, penggunaan sementara barang milik Daerah dan penetapan status penggunaan barang milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Ketiga sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- j. mengonsep rencana pengadaan barang milik Daerah dengan menerima dan mengolah data serta meneliti data guna tersedianya data yang akurat;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang milik Daerah dengan koordinasi guna tertib administrasi pengadaan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan guna optimalisasi barang milik Daerah;
- m. melaksanakan kajian pemanfaatan barang milik Daerah melalui konsultasi dan koordinasi agar barang milik Daerah dapat dimanfaatkan secara maksimal dan optimal;
- n. melaksanakan kajian dan menyusun tarif sewa barang milik Daerah dengan menyiapkan bahan dan konsultasi serta koordinasi untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- o. melaksanakan promosi dan menjalin kerjasama dengan Pihak Ketiga untuk pemberdayaan dan optimalisasi pemanfaatan barang milik Daerah;
- p. mengatur pinjam pakai barang milik Daerah melalui konsultasi, koordinasi dan menyusun kajian sesuai peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan penarikan dan penagihan hasil sewa barang milik Daerah dengan menyiapkan bahan dan tinjauan ke lapangan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- r. melaksanakan tugas pelayanan administrasi dan teknis mengenai sewa, pinjam pakai, penggunausahaan dan kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah agar tertib administrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengelolaan sewa tanah eks bengkok Kepala Desa/Perangkat/Tanah Grantungan dengan koordinasi dan melaksanakan pelelangan sewa tanah eks bengkok Kepala Desa/Perangkat/Tanah Grantungan dan menyetorkan hasil sewa ke Kas Daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penggunaan Dan Pemanfaatan Aset sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan verifikasi tanah dan bangunan milik Daerah dengan koordinasi, inventarisasi, penelusuran dokumen bukti kepemilikan, pengecekan lokasi, pemasangan tanda batas, pendampingan pengukuran tanah dan menyusun berita acara dan melaporkan hasil ke pimpinan agar tersedia data yang akurat;
- h. melaksanakan verifikasi barang inventaris Daerah lainnya secara berkala dan insidental dengan koordinasi, mencocokkan data inventaris dengan keadaan sebenarnya dan menyusun berita acara agar tersedia data yang akurat;
- i. merencanakan dan melaksanakan asuransi atas barang milik Daerah meliputi gedung dan kendaraan dinas melalui koordinasi agar barang milik Daerah dapat terjaga;
- j. mengevaluasi perubahan status hukum barang milik Daerah dengan melaksanakan pemantauan, evaluasi, verifikasi, penelusuran, dan pelaporan serta koordinasi dan pengawasan guna memperjelas status kepemilikannya;

- k. melaksanakan pengamanan dokumen-dokumen kepemilikan barang milik Daerah dengan menghimpun, mengkaji dan mengevaluasi data serta melakukan koordinasi agar dokumen terjaga keamanannya;
- l. melaksanakan penertiban status kepemilikan atas barang milik Daerah seperti mutasi, balik nama, pensertifikatan dan penggunaan serta penilaian melalui koordinasi agar tertib administrasi;
- m. memfasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah melalui pemeliharaan rutin/berkala, penambahan daya listrik dan pengelolaan bekas bongkaran untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- n. mengonsep kajian permohonan penghapusan barang milik Daerah dengan inventarisasi, survei, koordinasi dan mengolah data untuk mengetahui kondisi riil barang milik Daerah yang perlu diremajakan;
- o. mengonsep rencana proses kegiatan penghapusan barang milik Daerah di BPKD dengan menghimpun, mempelajari, menelaah dan mengolah data serta menarik fisik barang milik Daerah dan koordinasi dengan panitia lelang untuk disimpan guna mendukung proses pelaksanaan lelang;
- p. melaksanakan administrasi perubahan status hukum barang milik Daerah meliputi penjualan kendaraan dinas, rumah dinas, pelepasan atas tanah dan bangunan serta penghapusan barang inventaris lainnya dengan koordinasi dan lelang agar tertib administrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan Dan Pemindahtanganan Aset sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 51);
 2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 22); dan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 18 Mei 2017

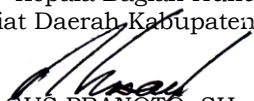
BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005