



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- d. Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- e. Bidang Anggaran;
- f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- h. Bidang Aset Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan informasi Badan;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;

- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Dan Penetapan Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan perencanaan, pendataan, pendaftaran, analisis pengembangan, penilaian PBB-P2 (Pajak Bumi Bangunan Perkotaan dan Perdesaan) dan BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan), pemeliharaan basis data, penetapan, pelayanan dan konsultasi serta penyelesaian keberatan Pajak Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pendataan pajak daerah, penetapan dan pelayanan serta penilaian pajak daerah.
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pendataan pajak daerah, penetapan dan pelayanan serta penilaian pajak daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pendataan pajak daerah, penetapan dan pelayanan serta penilaian pajak daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah;
- b. Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pajak Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan analisis potensi subjek dan objek Pajak Daerah;
- f. melaksanakan analisis target pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah;
- g. merumuskan rencana pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subjek dan objek Pajak Daerah;
- i. menyusun rancangan peraturan terkait kebijakan Pajak Daerah;
- j. mengembangkan pengelolaan Pajak Daerah melalui kerja sama dengan instansi atau lembaga lainnya;
- k. menyusun rencana kebijakan peningkatan potensi Pajak Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan perencanaan, pendataan, dan pengembangan Pajak Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pengelolaan Pajak Daerah, pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah, serta analisis pengembangan Pajak Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan pendapatan daerah selain pajak dan retribusi daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbidang penetapan dan pelayanan pajak Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis subbidang penetapan dan pelayanan pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- f. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- g. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. melaksanakan validasi atas permohonan perubahan subjek dan objek pajak;
- i. menerbitkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);

- j. menetapkan wajib pajak dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. menerima konsultasi wajib pajak dan memberikan pelayanan prima;
- l. memverifikasi dan menerima permohonan keberatan, pengurangan, dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- m. menyusun surat keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan, dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penetapan Pajak Daerah, penerbitan NPWPD, pelayanan, serta tindak lanjut atas permohonan keberatan, pengurangan, dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- o. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Penilaian Pajak Daerah.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan penagihan sampai dengan penyitaan, pemeriksaan wajib pajak, validasi piutang, laporan piutang dan realisasi Pajak Daerah, serta penyediaan sarana prasarana pengelolaan Pajak Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penagihan, pembinaan pajak dan retribusi daerah, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan penagihan, pembinaan pajak dan retribusi daerah, serta evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penagihan, pembinaan pajak dan retribusi daerah, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 18

Susunan organisasi Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- a. Subbidang Penagihan;
- b. Subbidang Pembinaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penagihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- f. menyampaikan Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dalam rangka penagihan tunggakan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan prosedur penagihan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan penagihan dengan Surat Paksa sampai dengan penyitaan;
- i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penagihan Pajak Daerah;

- j. melaksanakan verifikasi dan menerima permohonan keberatan, pengurangan, dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- k. menyusun surat keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah
- l. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 20

Subbidang Pembinaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pembinaan Pajak Dan Retribusi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembinaan Pajak Dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan dalam rangka pembinaan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah;
- h. mengoordinasikan pengembangan sistem pemungutan Retribusi Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan monitoring dan evaluasi, penyuluhan, penyediaan sarana dan prasarana serta pengembangan sistem pemungutan Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pajak Dan Retribusi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pajak Dan Retribusi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan, otorisasi, dan pengendalian anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan otorisasi anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan otorisasi anggaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan otorisasi anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 23

Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran Perubahan dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan analisis data dan informasi mengenai perencanaan anggaran;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 25

Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan serta analisis data dan informasi mengenai pelaksanaan dan pengendalian anggaran
- f. menyiapkan Pedoman Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- g. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- h. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas Daerah;
- i. melakukan penelitian terhadap pengajuan pergeseran anggaran;
- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier,

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Otorisasi Anggaran.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengelolaan belanja operasi dan belanja tidak terduga, belanja modal dan kas daerah, pengelolaan belanja transfer dan pembiayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja operasi, belanja tidak terduga, belanja modal dan kas Daerah serta pengelolaan belanja modal dan belanja transfer;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan belanja operasi, belanja tidak terduga, belanja modal dan kas Daerah serta pengelolaan belanja modal dan belanja transfer untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja operasi, belanja tidak terduga, belanja modal dan kas Daerah serta pengelolaan belanja modal dan belanja transfer; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 28

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:

- a. Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga;
- b. Subbidang Pengelolaan Belanja Modal Dan Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbidang pengelolaan belanja operasi dan belanja tidak terduga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis subbidang pengelolaan belanja operasi dan belanja tidak terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f. menyiapkan pengesahan belanja yang dikelola diluar kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada perangkat daerah;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbidang pengelolaan belanja operasi dan belanja tidak terduga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengelolaan belanja operasi dan belanja tidak terduga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 30

Subbidang Pengelolaan Belanja Modal Dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbidang belanja modal dan kas daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis subbidang belanja modal dan kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan keputusan bupati tentang penunjukkan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan dengan bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada perangkat daerah;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbidang belanja modal dan kas daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang belanja modal dan kas daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah dan Subbidang Pelaporan Keuangan, dan Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah dan Subbidang Pelaporan Keuangan, dan Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah dan Subbidang Pelaporan Keuangan, dan Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 33

Susunan organisasi Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

- a. Subbidang Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
- b. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Subbidang Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Akuntansi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi Perangkat Daerah guna penyelesaian laporan keuangan Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- f. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Perangkat Daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
- g. menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi aset;
- i. menyusun bahan pengungkapan informasi lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang akuntansi Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi serta mencukupi permintaan data keuangan dari pihak lain secara tertib;

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

Pasal 35

Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pelaporan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di Subbidang Pelaporan Keuangan guna penyelesaian laporan keuangan dana tugas pembantuan konsolidasi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPKD untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- g. menyusun bahan dan hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan;

- h. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan daerah
- i. melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan (LPK) serta melaporkan keuangan Pemerintah Daerah secara *on line* sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi serta mencukupi permintaan data keuangan dari pihak luar secara tertib;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbidang Pelaporan Keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.

Bagian Kesembilan

Bidang Aset Daerah

Pasal 37

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengawasan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengawasan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengawasan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengawasan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 38

Susunan organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan;
- b. Subbidang Pemanfaatan, Penilaian Dan Pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengumpulkan dan menginventarisasikan pedoman, petunjuk dan tata cara pencatatan Barang Milik Daerah;
- f. menyusun daftar rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah melalui perhitungan pencatatan data dan pelaporan dari Perangkat Daerah serta jenis barang daerah yang ada;
- h. mengakomodir hasil penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pendataan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- j. membuat laporan tahunan barang milik Daerah kepada pejabat yang berwenang guna menyusun neraca Barang Milik Daerah;
- k. menetapkan status penggunaan terhadap barang daerah sesuai prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan dan kepastian status kepemilikan.
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 40

Subbidang Pemanfaatan, Penilaian Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan, Penilaian dan Pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemanfaatan, Penilaian dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Pengawasan;
- f. melakukan penilaian barang daerah dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan dan kepastian status kepemilikannya;
- h. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- i. melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya;
- j. melakukan penelitian atas usul pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- k. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah;
- l. melakukan monitoring dan pengawasan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah;

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Bagian Kesepuluh

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 42

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 47

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Blora 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

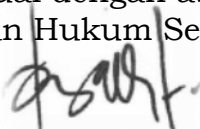
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 62

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

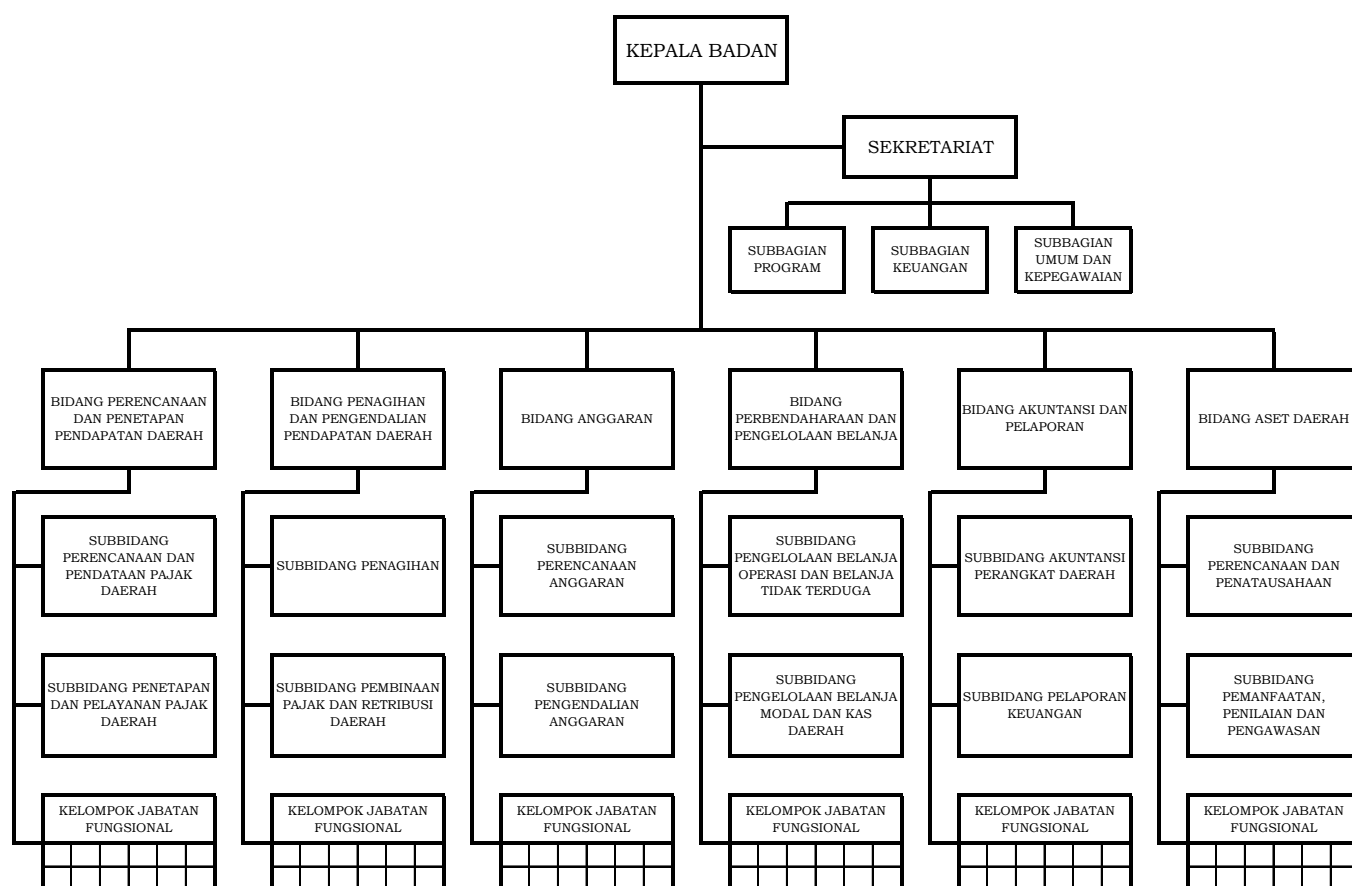
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

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



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PENILAIAN PAJAK DAERAH PADA
BIDANG PERENCANAAN DAN PENETAPAN

Subkoordinator Penilaian Pajak Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penilaian pajak Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penilaian pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penghitungan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB-P2);
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan blangko surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat pemberitahuan objek pajak, serta blangko pendaftaran dan mutasi objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- g. melaksanakan proses penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB-P2);
- h. menyusun laporan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB-P2)
- i. mengoordinasikan pemutakhiran peta Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB-P2);

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan penghitungan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP), proses penilaian, dan penyusunan laporan penilaian;
- k. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penilaian pajak Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penilaian pajak Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN PADA BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN:

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penelitian data pelaporan Pajak Daerah dalam rangka evaluasi;
- f. mengoordinasikan pemeriksaan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan proses validasi piutang Pajak Daerah;
- h. melaksanakan proses penghapusan piutang Pajak Daerah;
- i. menyusun laporan realisasi dan piutang Pajak Daerah;
- j. mengoordinasikan dengan instansi terkait atas tindak lanjut penyelesaian piutang Pajak Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan penelitian, pemeriksaan, validasi piutang, serta penyusunan laporan realisasi dan piutang Pajak Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR OTORISASI ANGGARAN PADA BIDANG ANGGARAN

Subkoordinator Otorisasi Anggaran, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan otorisasi anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis otorisasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan serta analisis data dan informasi mengenai penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (PRKA SKPD) dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- g. menyusun bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- h. menyusun bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyusun konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyusun bahan dan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan anggaran;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan otorisasi anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan otorisasi anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PERBENDAHARAAN, BELANJA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN PADA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLAAN BELANJA TRANSFER

Subkoordinator Perbendaharaan, Belanja Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada perbendaharaan, belanja transfer dan pembiayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. menyiapkan laporan pengelolaan belanja daerah untuk penyaluran transfer dana dan pembiayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk belanja transfer dan pembiayaan.;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan keuangan dengan bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di kegiatan perbendaharaan, belanja transfer dan pembiayaan;

- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

V. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR AKUNTANSI SKPKD DAN KONSOLIDASI PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Subkoordinator Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi SKPKD Perangkat Daerah guna penyelesaian laporan keuangan;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPKD untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi SKPKD;
- i. menyusun bahan pengungkapan informasi lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPKD;
- j. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan akuntansi SKPKD dan konsolidasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan akuntansi SKPKD dan konsolidasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

VI. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN PADA BIDANG ASET DAERAH

Subkoordinator Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subkoordinator Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- f. mengelola Barang Milik Daerah yang tidak dikelola Perangkat Daerah;
- g. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- h. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- j. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. mencatat secara sistematis dan mendokumentasikan data penggunaan Barang Milik Daerah;
- l. melakukan proses penghapusan beserta tindak lanjutnya;
- m. melaksanakan Tuntutan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN