



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

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

2. Undang-Undang Nomor 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
7. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
8. 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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendapatan I, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I;
 - 2. Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I; dan
 - 3. Subbidang Penagihan Pendapatan I;
 - d. Bidang Pendapatan II, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II;
 - 2. Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II; dan
 - 3. Subbidang Penagihan Pendapatan II;
 - e. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Subbidang Otorisasi Anggaran; dan
 - 3. Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga;
 - 2. Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer; dan
 - 3. Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
 - 2. Subbidang Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan Keuangan;
 - h. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - 2. Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
 - 3. Subbidang Pemanfaatan, Penilaian Dan Pengawasan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

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

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

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

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

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

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

Pasal 9

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

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

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan informasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

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

Paragraf 4

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pendapatan I

Paragraf 1

Bidang Pendapatan I

Pasal 13

Bidang Pendapatan I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan dan penagihan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan retribusi daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi:

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

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I, Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I serta Subbidang Penagihan Pendapatan I; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I

Pasal 15

Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan analisis potensi, merencanakan dan menyusun target pendapatan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- g. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- h. mengoordinasikan penyusunan basis data Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet untuk mengetahui potensi penerimaan;
- i. melaksanakan perforasi benda berharga dalam rangka pemungutan Pajak Hiburan dan pemungutan pendapatan daerah lainnya dari sektor retribusi daerah;

- j. mengoordinasikan penyusunan rencana target pendapatan daerah dari sektor retribusi daerah;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan perencanaan, pendaftaran, dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- 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 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 Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I

Pasal 16

Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I mempunyai tugas:

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

- f. melaksanakan penetapan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- h. menerbitkan surat teguran untuk wajib pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah sampai dengan jatuh tempo;
- i. melaksanakan penetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet apabila wajib pajak tidak membayar pajak sampai dengan jatuh tempo atau ditemukan kurang bayar;
- j. memberikan pelayanan prima dan sosialisasi tentang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet kepada masyarakat;
- k. menerima permohonan keberatan dan keringanan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- l. melakukan kajian dan memberikan jawaban atas permohonan keberatan dan keringanan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan penetapan, pelayanan, dan analisis keberatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penetapan, pelayanan, dan analisis keberatan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- 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 dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Penagihan Pendapatan I

Pasal 17

Subbidang Penagihan Pendapatan I mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penagihan Pendapatan I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penagihan Pendapatan I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penagihan Pendapatan I sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penagihan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- g. melaksanakan validasi piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- h. menyusun laporan realisasi dan tunggakan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan wajib pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penagihan, validasi piutang, dan pelaporan realisasi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet;
- 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 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 Penagihan Pendapatan I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pendapatan I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pendapatan II

Paragraf 1

Bidang Pendapatan II

Pasal 18

Bidang Pendapatan II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan, pendataan, penilaian, penetapan, pelayanan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II, Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II, serta Subbidang Penagihan Pendapatan II;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II, Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II, serta Subbidang Penagihan Pendapatan II untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II, Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II, serta Subbidang Penagihan Pendapatan II; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II

Pasal 20

Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan analisis potensi, merencanakan dan menyusun target pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melaksanakan proses penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan baik masal maupun individual;
- i. melakukan analisis laporan penilaian individual objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- j. melaksanakan pemeliharaan basis data dengan cara pemutakhiran data objek pajak dan nilai jual objek pajak;
- k. mengoordinasikan penggambaran peta bidang objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- l. 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;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana target pendapatan daerah dari sektor pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- n. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan perencanaan, pendaftaran, pendataan, dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- 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 dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pendataan Pendapatan II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II

Pasal 21

Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II mempunyai tugas:

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

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. mengoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. mengoordinasikan verifikasi lapangan terhadap permohonan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- j. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar apabila ditemukan setoran kurang bayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- k. memberikan pelayanan prima dan sosialisasi tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan kepada masyarakat;
- l. menerima permohonan keberatan dan keringanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- m. melakukan kajian dan memberikan jawaban atas permohonan keberatan dan keringanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- n. melaksanakan kegiatan pengadaan blangko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang serta bahan pita printer untuk cetak masal maupun individual Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan penetapan, pelayanan, dan analisis keberatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan penetapan, pelayanan, analisis keberatan, dan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- q. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Dan Pelayanan Pendapatan II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Penagihan Pendapatan II

Pasal 22

Subbidang Penagihan Pendapatan II mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Penagihan Pendapatan II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penagihan Pendapatan II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penagihan Pendapatan II sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan validasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. menyusun laporan realisasi dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan wajib pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan penagihan, validasi piutang, dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- 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 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 Penagihan Pendapatan II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pendapatan II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

Paragraf 1

Bidang Anggaran

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 25

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Subbidang Otorisasi Anggaran

Pasal 26

Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Otorisasi Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Otorisasi Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Otorisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penghimpunan, pengolahan serta analisis data dan informasi mengenai penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (PRKA SKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- h. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyusun konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan anggaran;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 27

Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penghimpunan, pengolahan serta analisis data dan informasi mengenai pelaksanaan dan pengendalian anggaran
- g. 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);
- h. 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);
- i. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas Daerah;
- j. melakukan penelitian terhadap pengajuan pergeseran anggaran;
- k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- 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 Pengendalian Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja

Paragraf 1

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja

Pasal 28

Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah yang meliputi Subbidang Pengelolaan Belanja I, Subbidang Pengelolaan Belanja II dan Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah.

Pasal 29

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

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

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 30

Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga mempunyai tugas:

- a. merencanakan 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. menyiapkan pengesahan belanja yang dikelola diluar Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier; membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer

Pasal 31

Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer;
- c. menyiapkan laporan pengelolaan belanja daerah untuk penyaluran transfer dana;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar untuk Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga yang diajukan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);

- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan keuangan dengan bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbidang Pengelolaan Belanja Modal dan Belanja Transfer;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier,
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

Pasal 32

Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. menyiapkan Keputusan Bupati tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan dengan bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Perangkat Daerah;
- 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. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Paragraf 1

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 33

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan serta pelaksanaan akuntansi dan pelaporan.

Pasal 34

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah, Subbidang Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi serta Subbidang Pelaporan Keuangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah, Subbidang Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi serta Subbidang Pelaporan Keuangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah, Subbidang Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi serta Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah

Pasal 35

Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Akuntansi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi Perangkat Daerah guna penyelesaian laporan keuangan Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- g. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Perangkat Daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi aset;
- j. menyusun bahan pengungkapan informasi lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang akuntansi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 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.

Paragraf 3

Subbidang Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dan Konsolidasi

Pasal 36

Subbidang Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi SKPKD Perangkat Daerah guna penyelesaian laporan keuangan.
- g. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPKD untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- h. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi SKPKD;
- j. menyusun bahan pengungkapan informasi lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPKD;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 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 Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi SKPKD Dan Konsolidasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pelaporan Keuangan

Pasal 37

Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di Subbidang Pelaporan Keuangan guna penyelesaian laporan keuangan dana tugas pembantuan konsolidasi;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan (LPK) serta melaporkan keuangan Pemerintah Daerah secara on line sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi serta mencukupi permintaan data keuangan dari pihak luar secara tertib;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbidang Pelaporan Keuangan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kesembilan

Tugas dan Fungsi Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Bidang Aset Daerah

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Pasal 40

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengumpulkan dan menginventarisasikan pedoman, petunjuk dan tata cara pencatatan Barang Milik Daerah;
- g. menyusun daftar rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- h. melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah melalui perhitungan pencatatan data dan pelaporan dari Perangkat Daerah serta jenis barang daerah yang ada;
- i. mengakomodir hasil penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pendataan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. membuat laporan tahunan barang milik Daerah kepada pejabat yang berwenang guna menyusun neraca Barang Milik Daerah;
- l. menetapkan status penggunaan terhadap barang daerah sesuai prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan dan kepastian status kepemilikan.
- 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 Perencanaan dan Penatausahaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 41

Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas:

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

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- g. mengelola Barang Milik Daerah yang tidak dikelola Perangkat Daerah;
- h. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- k. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- l. mencatat secara sistematis dan mendokumentasikan data penggunaan Barang Milik Daerah;
- m. melakukan proses penghapusan beserta tindak lanjutnya;
- n. melaksanakan Tuntutan Ganti- Kerugian Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pemanfaatan, Penilaian Dan Pengawasan

Pasal 42

Subbidang Pemanfaatan, Penilaian dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pemanfaatan, Penilaian dan Pengawasan;

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

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

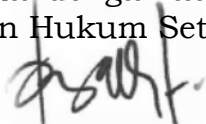
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2019 NOMOR 64

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

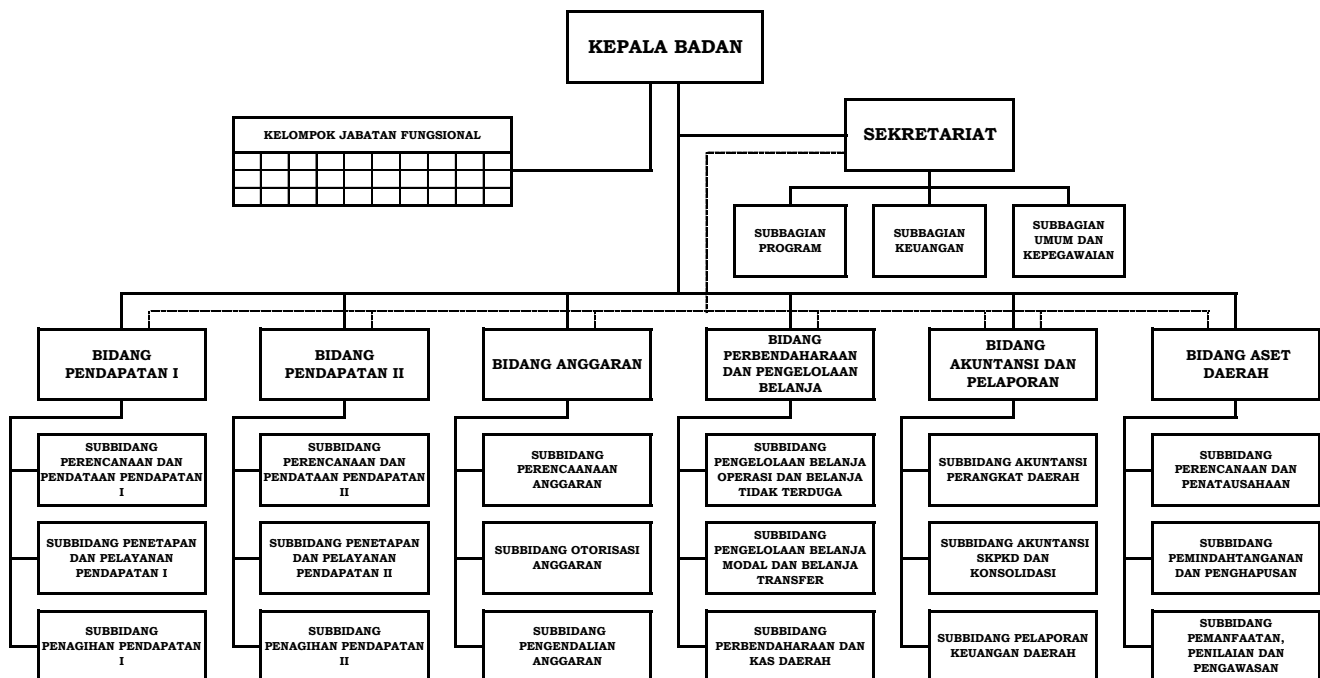
LAMPIRAN

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

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



BUPATI BLORA,

Cap Ttd

DJOKO NUGROHO