



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);  
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pajak Daerah I;
  - d. bidang pajak Daerah II;
  - e. bidang anggaran;
  - f. bidang perbendaharaan;
  - g. bidang akuntansi dan pelaporan;
  - h. bidang aset Daerah; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan Daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan Daerah;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan Daerah;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang keuangan Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - j. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - k. melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, pemungutan pendapatan Daerah yang terdiri dari pajak dan retribusi yang telah ditetapkan;
  - l. melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah dan menetapkan surat penyediaan dana;
  - m. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pelimpahan kuasa dari Bupati;
  - o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - p. melaksanakan dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- q. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- r. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi Daerah serta melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- s. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- u. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- w. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- x. melakukan pembinaan keuangan badan layanan umum Daerah;
- y. melakukan pengelolaan investasi/penyertaan modal;
- z. melaksanakan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah dan pertanggungjawaban keuangan;
- bb. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- cc. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- dd. menandatangani surat perintah membayar dan mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
- ee. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan;
- ff. menyusun standar harga satuan di Daerah;
- gg. melaksanakan semua tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- ii. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- jj. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- kk. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

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

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, penetapan kinerja, rencana strategis, rencana kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan semua fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di subbagian perencanaan, subbagian umum, dan subbagian keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan Daerah;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:

- a. subbagian perencanaan;
- b. subbagian keuangan; dan
- c. subbagian umum.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (3) Subbagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari subbidang dan subbagian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/penetapan kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan Daerah;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan

- jasa Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
  - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam setiap rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
  - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbagian umum;
  - q. menghimpun dan mendokumentasikan standar operasional prosedur yang disusun oleh subbagian dan subbidang;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 9

- (1) Bidang pajak Daerah I dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan; dan

- b. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Bidang pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pajak Daerah I.
- (4) Bidang pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak Daerah I;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik bidang pajak Daerah I;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pajak Daerah I;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dan memfasilitasi kegiatan bidang pajak Daerah I;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pajak Daerah I; dan
  - f. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pajak Daerah I berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pajak Daerah I;
  - g. merumuskan dan melaksanakan penyusunan anggaran penetapan, anggaran perubahan dan perhitungan pendapatan pajak Daerah I;
  - h. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi penatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pajak Daerah I;
  - i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak Daerah I kepada masyarakat dan institusi terkait;
  - j. mengkoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan

- pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan pajak Daerah I;
- k. menginventarisasi setiap sumber pendapatan pajak Daerah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan penerimaan pajak Daerah I;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak Daerah I;
  - n. melakukan pemungutan pajak Daerah I;
  - o. menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak Daerah I untuk mencari solusi pemecahan;
  - p. merumuskan standar operasional prosedur di bidang pajak Daerah I;
  - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (6) Bidang pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:
- a. subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I; dan
  - b. subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah I

#### Pasal 10

- (1) Subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak Daerah I.
- (2) Subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak Daerah I dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan kegiatan pajak Daerah I.
- (3) Subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak Daerah I;
- d. penyusunan daftar himpunan ketetapan pajak daerah bidang pajak Daerah I;
- e. penghitungan dan penetapan pajak Daerah I;
- f. pelaksanaan pendistribusian serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;
- g. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program kegiatan bidang pajak Daerah I;
- h. pelaksanaan fungsi Pendataan dengan mengolah data objek dan subjek pajak melalui kegiatan pengukuran bidang objek pajak, verifikasi bidang objek pajak dan/atau identifikasi bidang objek pajak bidang pajak Daerah I;
- i. pelaksanaan fungsi pendaftaran dengan mengolah data objek dan subjek pajak berdasarkan pengajuan wajib pajak;
- j. pelaksanaan fungsi penilaian dengan melakukan pendataan dan penilaian atas objek pajak khusus pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- k. penerbitan surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan/surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan/surat ketetapan pajak Daerah/surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar/surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah nihil;
- l. pelaksanaan verifikasi dan penelitian bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan

di bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;

- r. melaksanakan konsultasi dalam hal pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;
- t. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah I;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I

#### Pasal 11

- (1) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak Daerah I.
- (2) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak Daerah I dalam menyusun kebijakan teknis program kerja pada subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I.
- (3) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I;
  - b. melakukan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
  - c. pelaksanaan intensifikasi pemungutan pajak Daerah I;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian realisasasi pajak Daerah I;
- e. pelaksanaan fungsi penagihan pajak Daerah I dengan menerbitkan surat tagihan pajak Daerah bidang pajak Daerah I;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak Daerah I sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan fungsi pelaporan pajak Daerah I dengan melakukan rekonsiliasi dan menyusun laporan pendapatan pajak Daerah I;
- h. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, sengketa dan pengaduan wajib pajak;
- i. menginventarisasi pengaduan berkaitan dengan surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah I;
- j. menginventarisasi permasalahan keberatan atas surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah I;
- k. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah I;
- l. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Bagian Keempat  
Bidang Pajak Daerah II

Pasal 12

- (1) Bidang pajak Daerah II dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pajak barang dan jasa tertentu;
  - b. pajak reklame;
  - c. pajak air tanah;
  - d. pajak mineral bukan logam dan batuan;
  - e. pajak sarang burung walet;
  - f. opsen pajak kendaraan bermotor; dan
  - g. opsen bea balik nama kendaraan bermotor.
- (3) Bidang pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pajak Daerah II dan retribusi Daerah.
- (4) Bidang pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak Daerah II;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik bidang pajak Daerah II;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pajak Daerah II;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dan memfasilitasi kegiatan bidang pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pajak Daerah II dan retribusi Daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pajak Daerah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pajak Daerah II;
  - g. merumuskan dan melaksanakan penyusunan anggaran penetapan, anggaran perubahan dan perhitungan pendapatan pajak Daerah II;
  - h. mengoordinasikan penyusunan anggaran penetapan, anggaran perubahan retribusi Daerah;
  - i. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi penatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
  - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak Daerah II kepada masyarakat dan institusi terkait;
  - k. mengkoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan pajak Daerah II;
  - l. menginventarisasi sumber-sumber pendapatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan penerimaan pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
  - o. melakukan pemungutan pajak Daerah II;
  - p. menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak Daerah II dan retribusi Daerah untuk mencari solusi pemecahan;
  - q. merumuskan standar operasional prosedur di bidang pajak Daerah II;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (6) Bidang pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:

- a. subbidang perencanaan pajak Daerah II; dan
- b. subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II.

Paragraf 1  
Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II

Pasal 13

- (1) Subbidang perencanaan pajak Daerah II dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak Daerah II.
- (2) Subbidang perencanaan pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak Daerah II dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kegiatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah.
- (3) Subbidang perencanaan pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah II;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pajak Daerah II;
  - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak Daerah II;
  - d. penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah bidang pajak Daerah II;
  - e. penghitungan dan penetapan pajak Daerah II;
  - f. pelaksanaan pendistribusian serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah II;
  - g. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program kegiatan bidang pajak Daerah II;
  - h. pelaksanaan pengolahan data wajib pajak berdasarkan pengajuan wajib pajak;
  - i. penerbitan surat ketetapan pajak Daerah/surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar/surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah nihil;
  - j. melaksanakan perforasi alat bukti manual untuk pembayaran yang berupa tiket/karcis/*bill*/nota atau benda sejenis lainnya;
  - k. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- n. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pajak Daerah II;
- p. melaksanakan konsultasi dalam hal perencanaan pajak Daerah II dan retribusi Daerah dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah berkaitan dengan perencanaan pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
- r. melaksanakan kegiatan perencanaan pajak Daerah II untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan pajak Daerah II;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II

#### Pasal 14

- (1) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak Daerah II.
- (2) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak Daerah II dalam menyusun kebijakan teknis program kerja pada subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II.
- (3) Subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II;

- b. pelaksanaan upaya pelayanan publik subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak Daerah II;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II;
- e. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, sengketa dan pengaduan wajib pajak;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II;
- k. menerbitkan surat tagihan pajak Daerah bidang pajak Daerah II;
- l. menginventarisasi pengaduan berkaitan dengan surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah II;
- m. menginventarisasi permasalahan keberatan atas surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah II;
- n. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas surat ketetapan pajak Daerah bidang pajak Daerah II;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak Daerah II dan retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melakukan rekonsiliasi dan menyusun laporan pendapatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang anggaran dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
  - b. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah menjadi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
  - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran;
  - f. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
  - b. merumuskan penyusunan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
  - c. menelaah rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan dokumen pendukungnya;
  - e. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran;

- f. melaksanakan konsultasi dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ke pemerintah provinsi/pusat;
  - g. menyusun rencana dan program kegiatan bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;
  - k. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam rangka penyusunan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan dan merumuskan standar operasional prosedur di bidang anggaran;
  - m. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - p. melaksanakan koordinasi intern dan antar bidang/unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbidang perencanaan anggaran; dan
  - b. subbidang penyusunan anggaran.

Paragraf 1  
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 16

- (1) Subbidang perencanaan anggaran dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas bidang anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan anggaran.

- (3) Subbidang perencanaan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. mempersiapkan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
  - c. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
  - d. mengoordinasikan usulan belanja hibah dan bantuan sosial;
  - e. menyusun regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - f. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;
  - h. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam rangka penyusunan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan dan merumuskan standar operasional prosedur di bidang anggaran;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Penyusunan Anggaran

#### Pasal 17

- (1) Subbidang penyusunan anggaran dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran.

- (3) Subbidang penyusunan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
  - c. merumuskan penyusunan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
  - d. mengkoordinasikan pembahasan dan telaah rencana kerja anggaran terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rencana bisnis anggaran/perubahan rencana bisnis anggaran;
  - e. mengarahkan penyusunan konsep nota keuangan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - f. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sebagai dasar pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - h. mengkoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - h. melaksanakan tugas sebagai kuasa bendahara umum Daerah;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan dan pengelolaan kas Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan kas Daerah kepada satuan kerja perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan kas Daerah guna menjaga likuiditas kas;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji, tunjangan, tambahan penghasilan dan insentif bagi Bupati, wakil Bupati, dewan perwakilan rakyat Daerah dan aparatur sipil negara;
  - m. mengoreksi rancangan keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola keuangan Daerah, meliputi:
    - 1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyediaan dana;
    - 2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah membayar;
    - 3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
    - 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
    - 5. bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu satuan kerja perangkat Daerah; dan
    - 6. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perbendaharaan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbidang penatausahaan keuangan; dan
  - b. subbidang kas Daerah.

Paragraf 1  
Subbidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 19

- (1) Subbidang penatausahaan keuangan dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Subbidang penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan.
- (3) Subbidang penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang penatausahaan keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan;
  - g. menyiapkan rancangan keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola keuangan Daerah, meliputi:
    1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyediaan dana;
    2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah membayar;
    3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
    4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
    5. bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu satuan kerja perangkat Daerah; dan
    6. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
  - h. meneliti kebenaran dokumen persyaratan surat perintah membayar yang diajukan oleh satuan kerja

- perangkat Daerah serta pejabat pengelola keuangan Daerah;
- i. mempersiapkan surat perintah pencairan dana untuk ditandatangani bendahara umum Daerah atau kuasa bendahara umum Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada satuan kerja perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi pencairan dana bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga dengan satuan kerja perangkat Daerah teknis;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji, tunjangan, tambahan penghasilan dan insentif bagi Bupati, wakil Bupati, dewan perwakilan rakyat Daerah dan aparatur sipil negara;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbidang penatausahaan keuangan;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbidang Kas Daerah

Pasal 20

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

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kas Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dalam rangka percepatan penyerapan dan pelaporan dana transfer;
  - h. menyusun laporan terkait persyaratan pengajuan dana transfer;
  - i. menyusun rancangan anggaran kas satuan kerja perangkat Daerah berdasarkan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja perangkat Daerah;
  - j. mengatur likuiditas keuangan Daerah;
  - k. menyiapkan surat penyediaan dana;
  - l. melaksanakan pengawasan secara cermat atas penerimaan dan pembayaran atas beban rekening kas Daerah;
  - m. melaksanakan setoran yang menjadikan kewajiban Daerah ke kas negara;
  - n. membukukan secara tertib berdasarkan peraturan yang berlaku atas semua penerimaan dan pembayaran Daerah;
  - o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang kas Daerah;
  - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan fungsi akuntansi pemerintah Daerah dan menyajikan pelaporannya secara periodik;
  - i. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah dan laporan keuangan pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan pelaporan target dan realisasi anggaran pendapatan belanja Daerah dan penyajian informasi keuangan Daerah;

- k. menyelenggarakan pembinaan penyusunan pelaporan keuangan badan layanan umum Daerah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. menyiapkan bahan dan merumuskan standar operasional prosedur di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbidang akuntansi; dan
  - b. subbidang pelaporan

Paragraf 1  
Subbidang Akuntansi

Pasal 22

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

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi;
- h. melaksanakan proses akuntansi yaitu identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan aset dengan perangkat Daerah untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi aset;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah untuk direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sebelum disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan republik indonesia;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengawasan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbidang akuntansi;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbidang Pelaporan

Pasal 23

- (1) Subbidang pelaporan dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Subbidang pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dan pelaporan dalam penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.

- (3) Subbidang pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
  - i. melakukan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran badan layanan umum Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan laporan lainnya secara berkala kepada instansi terkait;
  - l. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan organisasi perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah untuk direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sebelum disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - o. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang pelaporan;

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

Bagian Kedelapan  
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang aset Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset Daerah.
- (3) Bidang aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset Daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang aset Daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang aset Daerah;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang aset Daerah;
- g. menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyusun standar barang dan standar kebutuhan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- k. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat Daerah;
- o. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari satuan kerja perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- p. mencatat barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari satuan kerja perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- q. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang telah diserahkan dari satuan kerja perangkat Daerah;

- r. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
  - s. membantu pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;
  - t. menyimpan salinan dokumen laporan barang satuan kerja perangkat Daerah;
  - u. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
  - v. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik Daerah;
  - w. menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;
  - x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan standar satuan harga di Daerah;
  - y. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengelolaan barang milik Daerah kepada satuan kerja perangkat Daerah guna dipahami dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - z. melaksanakan pembinaan kepada pengurus barang pada satuan kerja perangkat Daerah secara berkala guna tercipta tertib administrasi dan penatausahaan barang milik Daerah;
  - aa. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengelolaan barang milik Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
  - bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang aset Daerah;
  - cc. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Bidang aset daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbidang perencanaan dan pemanfaatan; dan
  - b. subbidang penatausahaan dan penghapusan.

Paragraf 1  
Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan

Pasal 25

- (1) Subbidang perencanaan dan pemanfaatan dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset Daerah.
- (2) Subbidang perencanaan dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan.
- (3) Subbidang perencanaan dan pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang perencanaan dan pemanfaatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
  - g. menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik Daerah serta pemanfaatan barang milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan dengan mengoordinasikan dengan perangkat Daerah/ unit kerja terkait sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - j. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;

- l. menghimpun rencana kebutuhan satuan kerja perangkat Daerah guna penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dari satuan kerja perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah meliputi: sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait guna diperoleh keterpaduan kerja serta guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga di Daerah;
- q. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan perencanaan dan pemanfaatan yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan dan pemanfaatan aset Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan

#### Pasal 26

- (1) Subbidang penatausahaan dan penghapusan dipimpin oleh kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset Daerah.
- (2) Subbidang penatausahaan dan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan dan penghapusan.

- (3) Subbidang penatausahaan dan penghapusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang penatausahaan dan penghapusan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
  - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang penatausahaan dan penghapusan yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah serta tuntutan ganti rugi;
  - h. menghimpun dan meneliti dokumen usulan penggunaan dari satuan kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik Daerah;
  - i. menghimpun dan menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari satuan kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - j. menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - k. membantu pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
  - l. mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan laporan barang satuan kerja perangkat Daerah;
  - m. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati atau dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - n. menghimpun meneliti dan menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari satuan kerja perangkat Daerah;
  - o. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi;

- p. menghimpun laporan hasil inventarisasi dari satuan kerja perangkat Daerah melalui pendaftaran dan pencatatan;
- q. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang Daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status kepemilikannya;
- r. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan di bidang penatausahaan dan penghapusan yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang penatausahaan dan penghapusan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbidang atau 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.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (2) Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan antar unit kerja di lingkungan Badan yang ditetapkan dengan keputusan kepala Badan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain jabatan kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 NOMOR 32

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

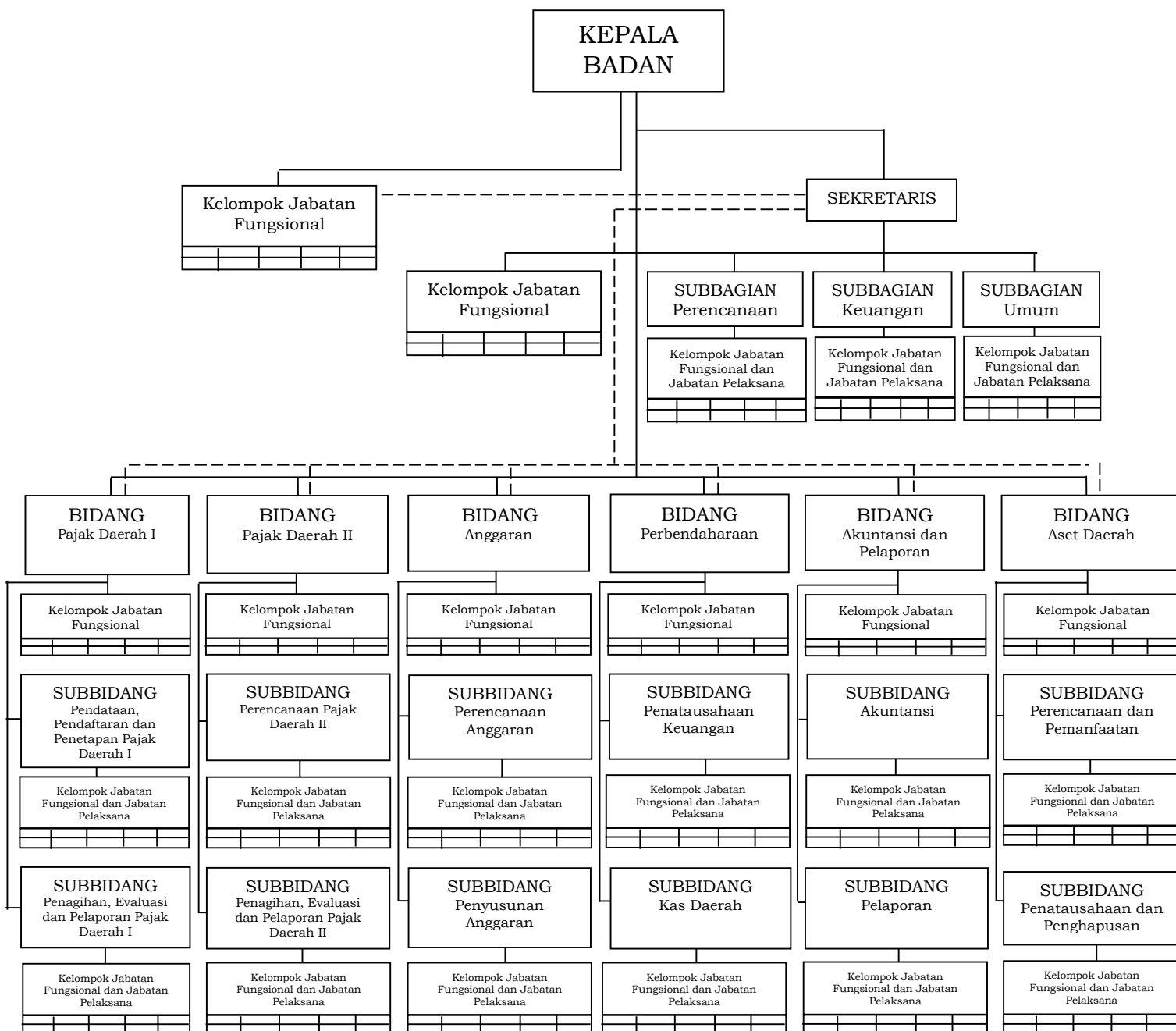
**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19820929 200501 1 006**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN  
PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006