



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu daftar yang sistematis tentang rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang memuat anggaran pendapatan dan pengeluaran daerah dan telah disetujui oleh DPRD untuk masa waktu 1 (satu) tahun.
13. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang perubahan pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang merupakan kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah dan aset daerah;
- f. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- g. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- h. penetapan anggaran belanja dan pendapatan daerah dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- j. penyelenggaraan pengelolaan investasi dan pemberdayaan aset daerah;
- k. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- n. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kerugian daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang keuangan dan aset daerah;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan merupakan unsur penunjang fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan target pendapatan daerah, pendataan, pendaftaran objek/subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- e. pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- f. pelayanan terhadap permohonan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- g. penghimpunan dan penyusunan data sebagai bahan rekomendasi pembetulan atau pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah dan pelayanan pajak daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan menganalisa pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian merupakan unsur penunjang fungsi penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Penagihan dan Pengendalian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Penagihan; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli/daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Penganggaran
Pasal 23

- (1) Bidang Penganggaran merupakan unsur pelaksana di bidang penganggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penganggaran melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (4) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penganggaran.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Administrasi Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan menyiapkan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Bidang Perbendaharaan
Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana di bidang perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Belanja; dan
 - b. Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penganggaran.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pelayanan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelayanan Belanja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;[
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;

- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan BMD
Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan BMD merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan BMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bidang Pengelolaan BMD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Panatausahaan BMD; dan
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan BMD.
- (3) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan BMD.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penatausahaan BMD;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan SSH;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BMD;
 - b. menyiapkan bahan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Pasal 41

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional
Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 81); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 32),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 32



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- q. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan 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 peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan 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 (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- 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 kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- u. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan berupa rencana kerja , serta program dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- g. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;

- i. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah;
- j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan pendapatan daerah dan sektor pajak daerah dan retribusi pajak daerah;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- m. melaksanakan kegiatan konsultasi, asistensi, sosialisasi, dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- n. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan pembatalan, pembetulan, dan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- o. menghimpun dan menyusun data sebagai bahan rekomendasi pembetulan dan pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah di susun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. Melaksanakan pelayanan pajak daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENETAPAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;

- g. menyiapkan bahan analisa kebijakan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- o. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penagihan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 pengendalian pendapatan daerah;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli /daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA BIDANG PENGANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- q. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- o. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;

- p. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- q. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- r. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- u. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN BELANJA.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;[
- l. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- p. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- j. menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BMD.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- l. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BMD.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan BMD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 perencanaan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan BMD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan SSH;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD;

- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN BMD.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Akuntansi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

