



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 diubah beberapa kali 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 5888) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
7. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

17. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah meliputi:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Pendapatan; dan
    2. Subbidang Pendataan Pendapatan.
  - d. Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak, membawahi:
    1. Subbidang Pelayanan; dan
    2. Subbidang Penagihan Pendapatan;
  - e. Bidang Anggaran, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran.
  - f. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    1. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan; dan
    2. Subbidang Kas Daerah.
  - g. Bidang Akuntansi, membawahi:
    1. Subbidang Akuntansi; dan
    2. Subbidang Pelaporan.
  - h. Bidang Aset, membawahi:
    1. Subbidang Analisa Kebutuhan; dan
    2. Subbidang Pengelolaan Aset;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2, huruf g angka 1 dan angka 2, dan huruf h angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

#### Pasal 7

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, aset, dan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dan pelayanan di bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
  - f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
  - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
  - d. pelaksanaan pelayanan umum bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;

- e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- j. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- m. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pendataan, penetapan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan pendapatan;
  - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pendataan, dan penetapan pendapatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Subbidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 15

Subbidang Pendataan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan dan pendaftaran sumber-sumber pendapatan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



## Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendapatan;
  - d. pelaksanaan kegiatan penagihan pendapatan;
  - e. pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa pajak;
  - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak;
  - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak;
  - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak;
  - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak; dan
  - k. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 18

Subbidang Penagihan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penagihan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penyusunan anggaran, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
  - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
  - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Anggaran;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
  - j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan anggaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan anggaran, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian perbendaharaan, pengelolaan kas daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengendalian perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang pengendalian perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perbendaharaan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
  - j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Subbidang Pengendalian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian perbendaharaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kas daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan akuntansi, pelaporan keuangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penatusahaan akuntansi;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan;

- e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Akuntansi;
- i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
- j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan akuntansi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaporan keuangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, pengolahan data aset, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Aset;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan aset;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengolahan data aset;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Harga untuk pengelolaan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;

- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Aset;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Subbidang Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan barang untuk daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 30

Subbidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 31

- (1) Susunan organisasi pada Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dan Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala Subbidang atau Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan yaitu Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
  - b. Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan, dan Sengketa Pajak yaitu Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa Pajak; dan
  - c. Bidang Aset yaitu Subkoordinator Pengolahan Data Aset.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 32

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Subkoordinator pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 34

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada Bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

#### Pasal 35

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

#### Pasal 36

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keuangan, hubungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### BAB VI JENJANG JABATAN

#### Pasal 37

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

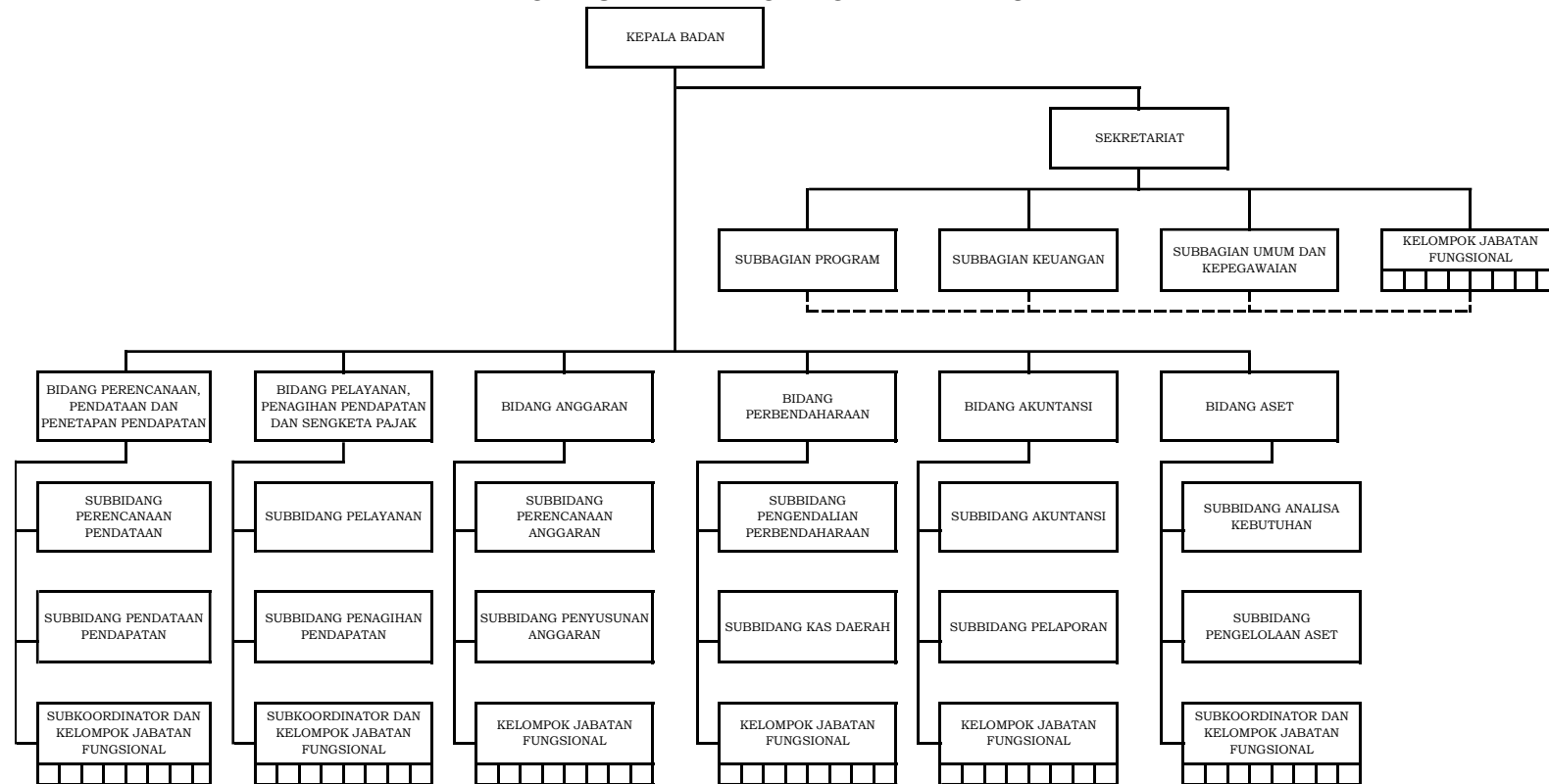
ADI WARYANTO

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003




LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 74 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN,  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Keterangan Garis  
 \_\_\_\_\_ : Komando  
 - - - - - : Koordinasi

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RATNA YULIANTY, S.H., M.H.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196807301997032003



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS PADA  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
  - a. Tugas  
Memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - b. Uraian Tugas:
    - 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
    - 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 5) menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pendataan, dan penetapan pendapatan;
    - 6) menyelenggarakan kegiatan pelayanan, penagihan pendapatan, dan sengketa pajak;
    - 7) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran;
    - 8) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan;
    - 9) menyelenggarakan kegiatan penatausahaan akuntansi dan pelaporan;
    - 10) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset;
    - 11) melakukan pembinaan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 12) menyelenggarakan fasilitasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 13) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 14) menyelenggarakan pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 15) mengendalikan rekomendasi untuk pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 16) menyelenggarakan kegiatan pengawasan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 17) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    - 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
    - 19) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah; dan
    - 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
  - a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - b. Uraian Tugas
    - 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
    - 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
    - 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
    - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 6) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 7) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
    - 8) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
    - 9) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
    - 10) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
    - 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
    - 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
    - 13) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
    - 14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
    - 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    - 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah; dan
    - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 12) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 14) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan, pembinaan dan pertanggungjawaban keuangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan;
- 16) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, kerjasama, perpustakaan, kearsipan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pendataan dan penetapan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang perencanaan, pendataan dan penetapan Pendapatan;
  - 4) merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengolahan pendapatan daerah;
  - 5) merumuskan pedoman teknis pengelolaan pendapatan daerah;
  - 6) melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan pendapatan;
  - 8) mengoordinasikan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
  - 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan permohonan pembetulan dan penghapusan ketetapan dan atau objek pajak dan retribusi daerah;
  - 12) mengoordinasikan pengendalian operasional pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 13) mengoordinasikan pengelolaan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dokumen sumber-sumber pendapatan daerah;
  - 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tugas pembantuan yang diberikan pada Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi Umum Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan;
  - 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pendapatan; dan
  - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pendapatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 4) melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah;
- 5) menyusun konsep analisa pendapatan daerah;
- 6) menyusun konsep rancangan pendapatan daerah;
- 7) menyusun konsep petunjuk teknis pemungutan pendapatan asli daerah.
- 8) menyusun konsep evaluasi dan penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli daerah;
- 9) melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) melakukan penatausahaan seluruh kegiatan perencanaan pendapatan daerah;
- 11) menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
- 12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pendapatan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3.2. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN PENDAPATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan Pendapatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan dan pendaftaran sumber-sumber pendapatan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijaka daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman Teknis di Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 4) menyusun konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan pembetulan atau penghapusan objek, subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dokumennya;
- 6) melaksanakan penilaian obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi benda berharga;
- 8) menatausahakan seluruh kegiatan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan pada Badan di Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 12) meksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pendataan Pendapatan;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan Pendapatan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG PELAYANAN, PENAGIHAN PENDAPATAN DAN SENKETA PAJAK

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan, penagihan dan sengketa pendapatan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
- 4) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 5) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah;
- 6) mengoordinasikan kegiatan pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah;
- 7) mengoordinasikan penatausahaan pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan, Penagihan Pendapatan dan Sengketa Pajak; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pelayanan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis Subbidang Pelayanan;
- 4) menyelenggarakan pelayanan terhadap wajib pajak daerah, dan wajib retribusi daerah berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
- 5) melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6) melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2) masal kepada masyarakat;
- 7) menatausahakan seluruh kegiatan pelayanan pendapatan;
- 8) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pelayanan;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pelayanan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Pelayanan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pelayanan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan Pendapatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penagihan dari sumber-sumber pendapatan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 4) melaksanakan penagihan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) menatausahakan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) melaksanakan pembukuan dan pelaporan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- 7) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Penagihan Pendapatan;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan Pendapatan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. KEPALA BIDANG ANGGARAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Anggaran yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Anggaran;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- 4) merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan RAPBD Perubahan beserta penjabarannya;
- 5) merumuskan kebijakan teknis penyusunan Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 6) mengoordinasikan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam perencanaan dan penyusunan RAPBD;
- 7) mengoordinasikan penyiapan Rancangan Penyusunan KUA/PPAS, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- 8) mengoordinasikan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- 9) mengoordinasikan Penyusunan RKA/DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- 10) mengoordinasikan Penggeseran DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Anggaran;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Anggaran;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Anggaran;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5.1. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD beserta penjabarannya dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 4) menyusun konsep Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD;
- 5) menyusun konsep Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RBA BLUD;
- 7) mengoptimalkan pemanfaatan Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) memproses penggeseran anggaran yang diajukan oleh SKPD;
- 9) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5.2. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan anggaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun Konsep kebijakan daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 4) menyusun konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD;
- 5) menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta perubahannya;
- 6) melaksanakan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 7) memproses penyusunan DPA/DPPPA SKPD/PPKD/BLUD;
- 8) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Penyusunan Anggaran;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perbendaharaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengendalian perbendaharaan dan kas daerah;
- 4) merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perbendaharaan;
- 5) merumuskan kebijakan anggaran kas;
- 6) menyelenggarakan pembinaan kepada SKPD berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- 7) melakukan pembayaran berdasarkan Permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- 8) melaksanakan penempatan keuangan daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- 9) mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 10) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan anggaran kas, dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
- 12) mengoordinasikan realisasi pendapatan dan pengendalian belanja daerah;
- 13) mengoordinasikan penyimpanan benda-benda berharga dan surat-surat berharga;
- 14) mengoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Perbendaharaan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Perbendaharaan;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perbendaharaan;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 6.1. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN PERBENDAHARAAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Perbendaharaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian perbendaharaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun Konsep kebijakan daerah, pedoman Pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan APBD;
- 5) menyusun konsep dokumen kelengkapan pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep kebijakan anggaran kas;
- 7) melaksanakan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- 8) mengoptimalkan pelaksanaan anggaran Kas, dan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
- 9) melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penatausahaan kas non anggaran;
- 10) melaksanakan pengelolaan utang dan piutang serta bahan pinjaman Pemerintah Daerah;
- 11) melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka pengendalian anggaran;
- 12) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pengendalian Perbendaharaan;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Perbendaharaan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6.2. KEPALA SUBBIDANG KAS DAERAH

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Kas Daerah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kas daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Kas Daerah;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun Konsep kebijakan daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Kas Daerah;
- 4) menyusun konsep penerbitan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan sejenisnya;
- 5) menyusun konsep pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan Perbendaharaan yang meliputi menyimpan uang, menyimpan benda berharga, dan dokumen-dokumen berharga lainnya;
- 7) melaksanakan pengujian terhadap ajuan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari SKPD/PPKD/BLUD;
- 8) melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 9) melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD;
- 10) melaksanakan penatausahaan gaji dan rekonsiliasi gaji;
- 11) menatausahakan penempatan uang daerah/investasi;
- 12) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Kas Daerah;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Kas Daerah;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Kas Daerah;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Kas Daerah;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kas Daerah; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7.1. KEPALA BIDANG AKUNTANSI

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Akuntansi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Akuntansi;
- 4) merumuskan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
- 5) merumuskan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- 6) menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- 7) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi daerah kepada SKPD;
- 11) mengoordinasikan penyajian informasi keuangan daerah;
- 12) mengoordinasikan penyusunan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Akuntansi;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Akuntansi;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Akuntansi;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7.2. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Akuntansi;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Akuntansi;
- 4) menyusun konsep sistem dan prosedur akuntansi;
- 5) menyusun konsep kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- 6) melaksanakan pencatatan atas transaksi keuangan daerah;
- 7) melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;
- 8) menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- 9) melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka penerapan sistem akuntansi daerah;
- 11) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Akuntansi;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Akuntansi;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Akuntansi;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Akuntansi;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 7.3. KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaporan keuangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pelaporan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun Konsep kebijakan daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Pelaporan;
- 4) menyusun konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
- 5) menyusun konsep Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 6) menyajikan informasi keuangan daerah;
- 7) melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah kepada SKPD dan BLUD;
- 8) melaksanakan kegiatan publikasi laporan keuangan pemerintah daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pelaporan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pelaporan;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Pelaporan;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pelaporan;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8. KEPALA BIDANG ASET

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Aset yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan barang untuk daerah, pengelolaan barang milik daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Aset;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan barang untuk daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- 4) merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- 5) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah;
- 6) mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penyimpanan dan penyaluran, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- 7) mengoordinasikan penyusunan Standar Harga untuk pengelolaan barang milik daerah;
- 8) mengoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang milik daerah;
- 9) mengoordinasikan penatausahaan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Aset;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Bidang Aset;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Aset;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8.1. KEPALA SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Kebutuhan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan barang untuk daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 4) menyusun konsep perencanaan dan penganggaran kebutuhan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- 5) menyusun Standar Harga untuk kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- 6) menyusun konsep pengadaan, penyimpanan dan pengendalian barang milik daerah.
- 7) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Analisa Kebutuhan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Kebutuhan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8.2. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN ASET

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Aset yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pengelolaan Aset;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di Subbidang Pengelolaan Aset;
- 4) menyusun konsep perencanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- 5) menyusun konsep penilaian barang milik daerah;
- 6) melaksanakan pemindahtanganan, pembiayaan dan penghapusan barang milik daerah;
- 7) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pengelolaan Aset;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pengelolaan Aset;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subbidang Pengelolaan Aset;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pengelolaan Aset;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Aset; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



9. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERENCANAAN, PENDAPATAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PERDAPATAN

9.1. SUBKOORDINATOR PENETAPAN PENDAPATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penetapan Pendapatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 4) menyusun konsep penghitungan, penetapan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) menyusun konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan pembetulan maupun penghapusan ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- 6) menatausahakan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- 7) menerbitkan ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penetapan Pendapatan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penetapan Pendapatan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN, PENAGIHAN PENDAPATAN DAN PAJAK

10.1. SUBKOORDINATOR VERIFIKASI DAN SENGKETA PAJAK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa Pajak yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang verifikasi pendapatan, penyelesaian sengketa pajak, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa Pajak;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa;
- 4) menyiapkan konsep penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) menyiapkan konsep penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) menyiapkan konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan kelebihan bayar pajak dan retribusi daerah yang diajukan oleh masyarakat;
- 7) melaksanakan verifikasi dan penyelesaian sengketa pajak daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa Pajak;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Verifikasi dan Sengketa Pajak; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG ASET

11.1. SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DATA ASET

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengolahan Data Aset yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan data barang milik daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 4) menyusun konsep perencanaan dan pembukuan barang milik daerah;
- 5) menyusun konsep perencanaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 6) menyusun konsep tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- 8) melaksanakan pengendalian sistem informasi manajemen barang milik daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengolahan Data Aset;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengolahan Data Aset; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

