

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 77 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

URAIAN TUGAS PADA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. KEPALA BADAN

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pendataan, dan penetapan pendapatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan, penagihan pendapatan, dan sengketa pajak;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan akuntansi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset;
- k. melakukan pembinaan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- o. mengendalikan rekomendasi untuk pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- p. menyelenggarakan kegiatan pengawasan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- q. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. 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;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- l. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- n. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- k. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan;
- p. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN
 - a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang perencanaan, Pendataan, dan penetapan pendapatan;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang perencanaan, pendataan dan penetapan pendapatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengolahan pendapatan Daerah;
 - e. merumuskan pedoman teknis pengelolaan pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan;
 - g. mengoordinasikan perencanaan pendapatan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan Daerah dengan satuan kerja Perangkat Daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan permohonan pembetulan dan penghapusan ketetapan dan atau objek pajak dan retribusi Daerah;
 - l. mengoordinasikan pengendalian operasional pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi Daerah;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dokumen sumber-sumber pendapatan Daerah;
 - n. menyusun konsep penghitungan, penetapan objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - o. menyusun konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan pembetulan maupun penghapusan ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - p. menatausahakan wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - q. menerbitkan ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - r. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelayanan bidang penetapan pendapatan;
 - s. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi bidang penetapan pendapatan;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tugas pembantuan yang diberikan pada bidang perencanaan, Pendataan, dan penetapan pendapatan;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi Umum bidang perencanaan, Pendataan, dan penetapan pendapatan;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, Pendataan, dan penetapan pendapatan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3.1. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang perencanaan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang perencanaan pendapatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah;
- e. menyusun konsep analisa pendapatan Daerah;
- f. menyusun konsep rancangan pendapatan Daerah;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis pemungutan pendapatan asli Daerah.
- h. menyusun konsep evaluasi dan penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan satuan kerja Perangkat Daerah;
- j. melakukan penatausahaan seluruh kegiatan perencanaan pendapatan Daerah;
- k. menyusun laporan realisasi pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang perencanaan pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang perencanaan pendapatan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang perencanaan pendapatan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang perencanaan pendapatan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pendataan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijaka Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang pendataan pendapatan;
- d. menyusun konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan pembetulan atau penghapusan objek, subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dokumennya;
- f. melaksanakan penilaian obyek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi benda berharga;
- h. menatausahakan seluruh kegiatan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pendataan pendapatan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pendataan pendapatan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan pada Badan di subbidang pendataan pendapatan;
- l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum subbidang pendataan pendapatan;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pendataan pendapatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN, PENAGIHAN PENDAPATAN DAN SENGKETA PAJAK
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan, penagihan, verifikasi, sengketa dan pemeriksaan pajak Daerah;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pelayanan, penagihan, verifikasi, sengketa dan pemeriksaan pajak Daerah;
 - g. mengoordinasikan penatausahaan pelayanan, penagihan, verifikasi, sengketa dan pemeriksaan pajak Daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menyiapkan konsep penyelesaian piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - k. menyiapkan konsep penghapusan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - l. menyiapkan konsep dalam rangka menerima atau menolak permohonan kelebihan bayar pajak dan retribusi Daerah yang diajukan oleh masyarakat;
 - m. melaksanakan verifikasi dan penyelesaian sengketa pajak Daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4.1. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pelayanan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis subbidang pelayanan;
- d. menyelenggarakan pelayanan terhadap wajib pajak Daerah, dan wajib retribusi Daerah berkaitan dengan pendapatan asli Daerah;
- e. melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- f. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2) masal kepada masyarakat;
- g. menatausahakan seluruh kegiatan pelayanan pendapatan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pelayanan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pelayanan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang pelayanan;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pelayanan;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang penagihan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang penagihan pendapatan;
- d. melaksanakan penagihan terhadap pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- e. menatausahakan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penagihan pajak dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang penagihan pendapatan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang penagihan pendapatan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang penagihan pendapatan;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang penagihan pendapatan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang penagihan pendapatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG ANGGARAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang anggaran;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan RAPBD Perubahan beserta penjabarannya;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyusunan analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam perencanaan dan penyusunan RAPBD;
- g. mengoordinasikan penyiapan Rancangan Penyusunan KUA/PPAS, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- h. mengoordinasikan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- i. mengoordinasikan Penyusunan RKA/DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- j. mengoordinasikan Penggeseran DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang anggaran;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang anggaran;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang anggaran;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5.1. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang perencanaan anggaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang perencanaan anggaran;
- d. menyusun konsep Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD;
- e. menyusun konsep analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RBA BLUD;
- g. mengoptimalkan pemanfaatan analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- h. memproses penggeseran anggaran yang diajukan oleh SKPD;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang perencanaan anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang perencanaan anggaran;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang perencanaan anggaran;
- l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang perencanaan anggaran;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang penyusunan anggaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang perencanaan anggaran;
- d. menyusun konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta perubahannya;
- f. melaksanakan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- g. memproses penyusunan DPA/DPPPA SKPD/PPKD/BLUD;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang perencanaan anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang perencanaan anggaran;
- j. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang perencanaan anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang perencanaan anggaran;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang perbendaharaan;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengendalian perbendaharaan dan kas Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perbendaharaan;
 - e. merumuskan kebijakan anggaran kas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepada SKPD berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - h. melaksanakan penempatan keuangan Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
 - i. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - j. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran kas, dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
 - l. mengoordinasikan realisasi pendapatan dan pengendalian belanja Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyimpanan benda-benda berharga dan surat-surat berharga;
 - n. mengoordinasikan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perbendaharaan;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang perbendaharaan;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perbendaharaan;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



6.1. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN PERBENDAHARAAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pengendalian perbendaharaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang pengendalian perbendaharaan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan APBD;
- e. menyusun konsep dokumen kelengkapan pengelolaan keuangan;
- f. menyusun konsep kebijakan anggaran kas;
- g. melaksanakan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja Daerah;
- h. mengoptimalkan pelaksanaan anggaran Kas, dan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penatausahaan kas non anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang serta bahan pinjaman Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka pengendalian anggaran;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pengendalian perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pengendalian perbendaharaan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang pengendalian perbendaharaan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pengendalian perbendaharaan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengendalian perbendaharaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



6.2. KEPALA SUBBIDANG KAS DAERAH

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang kas Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun Konsep kebijakan Daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang kas Daerah;
- d. menyusun konsep penerbitan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan sejenisnya;
- e. menyusun konsep pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan Perbendaharaan yang meliputi menyimpan uang, menyimpan benda berharga, dan dokumen-dokumen berharga lainnya;
- g. melaksanakan pengujian terhadap ajuan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari SKPD/PPKD/BLUD;
- h. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD;
- j. melaksanakan penatausahaan gaji dan rekonsiliasi gaji;
- k. menatausahakan penempatan uang Daerah/investasi;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang kas Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang kas Daerah;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang kas Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang kas Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang kas Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG AKUNTANSI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang akuntansi;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang akuntansi;
- d. merumuskan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
- e. merumuskan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi Daerah kepada Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyajian informasi keuangan Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang akuntansi;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang akuntansi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang akuntansi;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



7.1 KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang akuntansi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang akuntansi;
- d. menyusun konsep sistem dan prosedur akuntansi;
- e. menyusun konsep kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan atas transaksi keuangan Daerah;
- g. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;
- h. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- i. melaksanakan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka penerapan sistem akuntansi Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang akuntansi;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang akuntansi;
- m. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang akuntansi;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang akuntansi;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang akuntansi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun Konsep kebijakan Daerah, pedoman Pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang pelaporan;
- d. menyusun konsep laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun konsep Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan Daerah kepada SKPD dan BLUD;
- h. melaksanakan kegiatan publikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pelaporan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pelaporan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pelaporan;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. KEPALA BIDANG ASET

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang aset;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan barang untuk Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- e. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penyimpanan dan penyaluran, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan standar harga untuk pengelolaan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang milik Daerah;
- i. mengoordinasikan penatausahaan dan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. menyusun konsep perencanaan dan pembukuan barang milik Daerah;
- l. menyusun konsep perencanaan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- m. menyusun konsep tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian sistem informasi manajemen barang milik Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengolahan data aset;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi bidang pengolahan data aset;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum bidang pengolahan data aset;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang aset;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang aset;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang aset;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang aset; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



8.1. KEPALA SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang analisa kebutuhan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang analisa kebutuhan;
- d. menyusun konsep perencanaan dan penganggaran kebutuhan serta pemeliharaan barang milik Daerah;
- e. menyusun standar harga untuk kegiatan pengelolaan barang milik Daerah;
- f. menyusun konsep pengadaan, penyimpanan dan pengendalian barang milik Daerah.
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang analisa kebutuhan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang analisa kebutuhan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang analisa kebutuhan;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang analisa kebutuhan;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang analisa kebutuhan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



8.2. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN ASET

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pengelolaan aset;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang pengelolaan aset;
- d. menyusun konsep perencanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- e. menyusun konsep penilaian barang milik Daerah;
- f. melaksanakan pemindahtanganan, pembiayaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subbidang Pengelolaan Aset;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subbidang Pengelolaan Aset;
- i. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang pengelolaan aset;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pengelolaan aset;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengelolaan aset; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

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